



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

โทร ๐-๔๒๔๙-๐๙๙๑/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
: saisamorn_tdk@hotmail.com/Website : www.tadokkam.go.th

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรร งบประมาณและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบ เลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔ สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ	๕
๕ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ	๘
๖ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำจะดำเนินการ	๑๔
๗ สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๐
๘ โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ	๒๑
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง(กรอบเดิม/กรอบใหม่)	๒๗
๘.๓ เปรียบเทียบอัตรากำลังองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง	๒๗
๘.๔ การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (+/-)	๓๐
๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	
๙.๑ การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๓๖
๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๕
๑๒ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๔๘
๑๓ ประกาศคุณธรรม จริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	๕๗

ภาคผนวก

- ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ/กอง
- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕
- ข้อ ๘.๒ ส่วนราชการที่ขอปรับปรุง
- ข้อ ๘.๔ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง
- ข้อ ๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น
- ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
- บันทึกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
- บันทึกรายงานการประชุมฯ
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการฯ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓

คณะกรรมาธิการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำเป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง๓ปีโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

- ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลนโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบึงกาฬได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง
 - ๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงาน มีผลต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการกระจายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ (๔๐%) ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่า จะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อน จะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ ซึ่งการวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงท่าให้การ จัดทำ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลัง เป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจ มีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิง ปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบ อัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่ม จำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะตั้งมีการเกลี่ย อัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

กรมส่งเสริมการเกษตร

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง๓ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆดังนี้

ฝั่งเมืองรวมตำบลท่าดอกคำ ตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบล อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดของ เขตตำบลท่าดอกคำ จำนวน ๓๓ หมู่บ้าน รวมพื้นที่ประมาณ ๓๐๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๖๕,๖๒๕ ไร่ ที่ตั้ง องค์การ บริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ตั้งอยู่ที่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอบึงโขงหลง มีระยะห่างจากอำเภอประมาณ ๒๔ กิโลเมตร ทิศตะวันออกติดกับแม่น้ำโขงสาธารัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวทิศตะวันตกติด กับตำบลโสกก้าม อำเภอ เขกา

ที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ตั้งอยู่ที่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอบึงโขงหลง มีระยะห่างจาก อำเภอประมาณ ๒๔ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือติดกับตำบลโสกกว้าง อำเภอบุ่งคล้า

ทิศใต้ติดกับตำบลตงบัง อำเภอบึงโขงหลง

ทิศตะวันออกติดกับแม่น้ำโขง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ทิศตะวันตกติดกับตำบลโสกก่าม อำเภอเซกา

จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๒

ที่ตั้ง หมู่ที่ ๙ บ้านท่าดอกคำ ตำบลท่าดอกคำ อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ เนื้อที่ภายในเขต ตำบลท่าดอกคำ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๖๕,๖๒๕ ไร่

เนื้อที่ ตั้ง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ คือ ทำเลที่เสี่ยงสั้วท่าดอกคำ สาธารณประโยชน์ ประมาณ ๙๑ ไร่ ๒ งาน

๑.๑ ลักษณะภูมิประเทศ

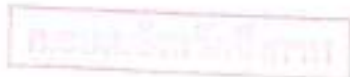
ลักษณะเป็นพื้นที่ตอนและมีพื้นที่ราบ มีความสูงจากระดับน้ำทะเลตั้งแต่ ๑๕๐-๓๕๐ เมตร และเป็นพื้นที่ลุ่มกระจายอยู่ทั่วไปในพื้นที่ของตำบล

๑.๒ ลักษณะภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศ เนื่องจากมีอาณาเขตติดต่อกับแม่น้ำโขง และสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ภูมิประเทศมีแต่ภูเขาสูง ทำให้อากาศค่อนข้างเย็นสบายและมีฝนตกก่อนฤดู ดังนี้

- ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ เดือนเมษายน - เดือนตุลาคม
- ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ เดือนพฤศจิกายน - เดือนกุมภาพันธ์
- ฤดูแล้ง เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ - เดือนเมษายน
- ปริมาณน้ำฝนที่ตกในพื้นที่ เฉลี่ยต่อปีที่ผ่านมา ๑๓๔.๐๓ มม.
- อุณหภูมิเฉลี่ย ต่ำสุด ๒๒.๐๑ องศาเซลเซียส สูงสุด ๓๒.๒๘ องศาเซลเซียส

สภาพปัญหา



(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก ในฤดูฝนสัญจรไม่ได้
- ๑.๒ ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง เพราะมีระบบประปาไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ลักษณะการขาดการรวมกลุ่มเพื่อต่อรองราคา
- ๒.๒ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ไม่มีตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตร หักถ่วงและสินค้าต่างๆ

(๓) ด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาเยาวชนขาดจริยธรรมคุณธรรม
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งสาย โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๕ ปัญหาผู้สูงอายุถูกทอดทิ้ง

(๔) ด้านการเมืองและการบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนขาดการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางการเมือง
- ๔.๒ ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน
- ๔.๓ ประชาชนขาดความตื่นตัวทางการเมือง
- ๔.๔ ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นน้อย

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ ป่าสงวน
- ๕.๒ ปัญหาการใช้สารเคมีเพื่อกำจัดศัตรูพืชและสัตว์
- ๕.๓ ปัญหาการกัดเซาะพังทลายตลิ่งแม่น้ำโขง
- ๕.๔ ปัญหาการจุดทำลายชิงข้าวและวัชพืช

ความต้องการของประชาชน

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างสะพาน สะพาน ถนน คลส. วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ขุดลอกคลอง
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๕ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ มีกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์แก่กลุ่มอาชีพต่างๆ
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ

(๓) ด้านสังคม

- ๓.๑ มีกอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ อบรมให้ความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๓.๔ ต้องการเบี้ยแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ติดเชื่อเอดส์
- ๓.๕ พันหมอกวินกำจัดมูลฝอยและฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๖ รถกู้ชีพกู้ภัย

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ อบรมให้ความรู้เรื่องการเมืองการปกครอง
- ๔.๒ การมีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของอบต. ใช้เทคนิคSwot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาคือปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไรโดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนโอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำโดยสรุปผลการประเมินศักยภาพของหน่วยงานดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

๑.๑ ระบบการบริหาร

- ๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- ๒) มีการแบ่งแยก/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๓) บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม

๑.๒ อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระดับดี
- ๒) มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ๓) มีแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่

๑.๓ การเงิน/งบประมาณ

- ๑) พัฒนารายได้โดยการปรับปรุงแหล่งรายได้และระบบจัดเก็บภาษี
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๑.๔ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

- ๑) มีกลุ่มมีกลุ่มปฎิบัติกิจกรรม ๑๓ กลุ่ม
- ๒) มีกลุ่มออมทรัพย์และกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๓) มีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนที่อยู่ในพื้นที่ที่มีความรู้ความสามารถนำแนวคิดมาพัฒนาชุมชนได้มาก
- ๔) มีสถานที่ราชการที่สำคัญอยู่ในพื้นที่ ได้แก่ โครงการส่งเสริมศิลปาชีพบ้านโชคอำนวย

ฉบับนี้จัดทำขึ้น

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

๒.๑ ระบบการบริหาร

๑)กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน

๒.๒ การเงิน/งบประมาณ

- ๑) งบประมาณมีจำนวนจำกัด มีรายได้ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๒.๓ ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๒) ประชาชน และเยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางพุทธศาสนาอย่างจริงจัง

๒.๔ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๑) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแล และบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๒) ขาดระบบการกำจัดขยะที่ถูกต้อง

๓. โอกาส (Opportunity)

- ๑) การแก้ปัญหาความยากจนปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๒) รัฐบาลสนับสนุนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข
- ๓) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๔) นโยบายของรัฐบาล/จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร การท่องเที่ยว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตำบล
- ๕) การสร้างความเข้มแข็งตามระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง

๔. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

- ๑) ทั่วระยะเวลาในการจัดสรร/เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
- ๒) ค่าครองชีพสูง
- ๓) ภาวะวิกฤตการณ์น้ำมัน พลังงาน และแก๊ส มีราคาแพง
- ๔) การจัดสรรงบประมาณและระยะการเบิกจ่ายไม่เหมาะสมกับเวลาดำเนินการ
- ๕) ภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน
- ๖) ตลาดสินค้าการเกษตรมีความต้องการไม่แน่นอนและราคามลผลผลิตตกต่ำ
- ๗) สถานการณ์ทางการเมืองมีความไม่แน่นอน

กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น๗ด้านซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสาธารณูปการ
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ฯลฯ

ก.อบต.ดงมะกอกพัฒนา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะตลอดจนสถานที่ประชุม อบรมแก่ราษฎร
- (๕) การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่กำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

คณะกรรมการกิจการ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การรักษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความเหมาะสม
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาวงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดบึงกาฬ

ประกอบด้วย ๘ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แผนงาน

๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

: การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง,

งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร ฯลฯ

: การพัฒนางานด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

๑.๒ แผนงานเคหะและชุมชน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

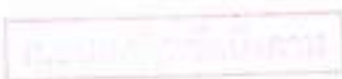
: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนสถิติ ฯลฯ

- งานไฟฟ้าถนน

: การวิศวกรรม, การสาธารณสุขโรค, งานสถานที่ไฟฟ้าสาธารณะฯลฯ

- งานสวนสาธารณะ

: การก่อสร้างปรับปรุง ศูนย์รักษาสวนสาธารณะ, สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ ฯลฯ



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการเกษตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิต

แผนงาน

๒.๑ แผนงานการเกษตร

- งานส่งเสริมการเกษตร

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร, งาน

วิชาการให้บริการด้านวิชาการเกษตร, งานสวัสดิการการเกษตร, งานส่งเสริมความรู้

การเกษตร, ส่งเสริมพืชผักสวนครัว และผลไม้ ฯลฯ

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

: ซักลอกแหล่งน้ำ คูคลอง เพื่อการเกษตร ฯลฯ

๒.๒ แผนงานการศึกษา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
 - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริหารการศึกษาการวางแผน และสถิติ, การเงินและบัญชีการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาของรัฐฯลฯ
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
 - : งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจกรรมเด็กและเยาวชน, การบริการผลิตสื่อการสอน
- งานระดับมัธยมศึกษา
 - : งานโรงเรียน, งานนิเทศน์, กิจกรรมนักเรียน, การบริการผลิตสื่อการสอน ฯลฯ
- งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
 - : การศึกษานอกโรงเรียน, งานกิจกรรมนักเรียน, การนิเทศน์, การบริการสนับสนุนการศึกษา, กิจกรรมลูกเสือและยุวกาชาด, การส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร, การศึกษาอื่นๆ ฯลฯ

๒.๓ แผนงานสาธารณสุข

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
 - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไปฯลฯ
- งานโรงพยาบาล
 - : การรักษาพยาบาล, การเภสัชกรรม, งานทันตสาธารณสุข, งานเวชกรรมสังคม, งานบริการส่งเสริมอนามัย, งานสถานพักฟื้น, การชันสูตรและรังสีวิทยา, การป้องกันและบำบัดยาเสพติด, การป้องกันและบำบัดโรคเอดส์ ฯลฯ
- งานบริการสาธารณสุข และงานสาธารณสุขอื่น
 - : การบริการสาธารณสุข, งานสาธารณสุขอื่น, งานวิจัยสาธารณสุข ฯลฯ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 - : การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่, การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน ฯลฯ

๒.๔ แผนงานสังคมสงเคราะห์

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
 - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การบริการสาธารณะ, การวางแผนสถิติ ด้านสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ
- งานสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์
 - : การสังคมสงเคราะห์, การสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชน, การสวัสดิการสังคม, การสงเคราะห์ผู้สูงอายุฯลฯ

๒.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานบริหารทั่วไป
 - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การจัดตั้งประชาคม, การประชาสัมพันธ์, การจัดเก็บสถิติข้อมูลฯลฯ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน
 - : การจัดประชุมสัมมนา, กิจกรรมการให้ความรู้ทางด้านวิชาการ, การรณรงค์กิจกรรมเพื่อให้เกิดการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาชุมชน เช่น ยาเสพติด โรคเอดส์ อาชญากรรมฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
แผนงาน**

๓.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน
: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนป้องกันภัย, การ
ประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ
- งานเทศกิจ
: การบริหารและบังคับการเทศกิจ, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบ
เรียบร้อย, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร
ฯลฯ
- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย
: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
การป้องกันอัคคีภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการค้า การลงทุน การท่องเที่ยว และกีฬา
แผนงาน**

๔.๑ แผนงานการพาณิชย์

- งานกิจการสถานธนาอนุบาล
: งานกิจการสถานธนาอนุบาล ฯลฯ
- งานกิจการประปา
: งานผลิต, งานจำหน่ายและบริการ, งานมาตรวัดน้ำ, งานธุรการ, งานการเงินและ
บัญชี ฯลฯ
- งานตลาดสด
: งานจัดระเบียบตลาดสด, การบริหารงาน ตลาดสด ฯลฯ
- งานโรงฆ่าสัตว์
: การบริหารงานโรงฆ่าสัตว์ ฯลฯ

๔.๒ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานกีฬา และนันทนาการ
: การส่งเสริมกิจกรรมกีฬา, งานมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ
- งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
: ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แผนงาน**

๕.๑ แผนงานการเกษตร

- งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
: งานป่าไม้ชุมชนการพัฒนาระบบชลประทาน ฯลฯ

๕.๒ แผนงานเกษตรและชุมชน

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - : ระบบการรักษาความสะอาด,ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - การพัฒนาาระบบจัดการมูลฝอย ฯลฯ
- งานบำบัดน้ำเสีย
 - : ระบบควบคุมบำบัดน้ำเสีย , ระบบการรักษาความสะอาดคูคลอง
 - ระบายน้ำ ฯลฯ
 - :การพัฒนาาระบบจัดการคุณภาพน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แผนงาน

๖.๑ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ
 - : การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ
- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
 - : ส่งเสริมการศาสนา, ฌาปนกิจสถาน, อนุรักษ์วัฒนธรรม วิถีชีวิต, ประเพณีท้องถิ่น
 - อนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์, ภูมิปัญญาชาวบ้าน, งานปลูกฝัง
 - จิตสำนึก ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านระบบการบริหารจัดการที่ดี

แผนงาน

๗.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
 - : การบริหารงานทั่วไป, การบริหารงานบุคคล, การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และ
 - ประมวลผลข้อมูลทั่วไปขององค์กร, กิจการทะเบียน, การปกครอง, การประชาสัมพันธ์, การ
 - ร้องเรียนร้องทุกข์, การประสานงาน, กิจการสภา, การเลือกตั้ง, การจัดทำคำสั่งประกาศ, การ
 - พัฒนาบุคลากร ฯลฯ
- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
 - : งานวิชาการและแผน, การจัดทำงบประมาณ, การติดตามผลการดำเนินงานตาม
 - งบประมาณ, การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ,การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติฯ ฯลฯ
- งานบริหารงานคลัง
 - : การเบิกจ่าย, การพัสดุ, การทรัพย์สิน, สถิติการเงินและการคลัง, การตรวจสอบ
 - บัญชี, การพัฒนารายได้, การจัดเก็บรายได้, การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ, กิจกรรม
 - ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี, แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - ฯลฯ

กรมส่งเสริมการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การส่งเสริมและพัฒนาการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

แผนงาน

๘.๑ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารทั่วไป, การวางแผนป้องกันภัย, การประชาสัมพันธ์ป้องกันภัย ฯลฯ

- งานเทศกิจ

: การบริหารและบังคับการเทศกิจ, กิจกรรมด้านนิติการ, การรักษาความสงบเรียบร้อย, การบังคับให้เป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่น, การรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร ฯลฯ

- งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และระงับอัคคีภัย

: การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, การดำเนินการระงับและบรรเทาสาธารณภัย, การป้องกันอัคคีภัย, ศูนย์วิทยุสื่อสาร ฯลฯ

๘.๒ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ

- งานวิชาการ วางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว

: ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว, ให้บริการท่องเที่ยว, งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว, อนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

๘.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรม และการโยธา

: การบริหารงานบุคคล, การบริหารงานทั่วไป, งานวางแผน ฯลฯ

- งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

: การสำรวจออกแบบ, การควบคุมการก่อสร้าง, การตรวจสอบการก่อสร้าง, งานศูนย์เครื่องจักรกล, การควบคุมอาคารผังเมือง, การควบคุมการซ่อมบำรุงทาง/เครื่องจักร ฯลฯ

: การพัฒนางานด้านการคมนาคม การขนส่ง และระบบโลจิสติกส์

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ



วิสัยทัศน์(Vision)

“เป็นองค์กรหลักในการให้บริการสาธารณะ สืบสานวัฒนธรรมประเพณี มีคุณธรรม น้อมนำโครงการพระราชดำริ เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของชุมชน”

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ประกอบด้วย ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาตัวระบบการบริหารจัดการที่ดี

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการคมนาคมและการขนส่งและระบบโลจิสติกส์
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนางานด้านสาธารณูปโภคและด้านสาธารณูปการ
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนางานด้านการผังเมือง
- ๑.๔ ด้านการปรับปรุง บำรุงรักษา ทุกด้านที่อยู่ในกรอบของโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนางานด้านสวัสดิการสังคม
 - ส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริการแก่ผู้สูงอายุ
 - ส่งเสริมและพัฒนาาระบบแก่บริการผู้พิการ
 - ส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริการแก่เด็กและเยาวชน
 - ส่งเสริมด้านที่พักอาศัยให้แก่ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน
 - การรักษา สิทธิมนุษยชน
- ๒.๓ แนวทางการพัฒนางานด้านการศึกษา
 - ส่งเสริมการศึกษาในระบบและนอกระบบ
 - ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ส่งเสริมให้มีการศึกษาเพื่อการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคม อาเซียนโดยการปรับปรุงหลักสูตรการสอนภาษาต่างประเทศ โดยเน้นการฟังและการพูด และพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ มาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๔ แนวทางการพัฒนางานด้านการสาธารณสุข
 - ส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการสาธารณสุข*
 - ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ในการบริการ
 - พัฒนาระบบข้อมูลสาธารณสุข ให้เข้าถึงและครอบคลุม
- ๒.๕ ด้านการส่งเสริมอาชีพ
 - ส่งเสริมอาชีพเกษตรอินทรีย์ ลดการใช้ปุ๋ยเคมี
 - ส่งเสริมการเกษตรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๓. การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๓.๒ การส่งเสริมและอำนวยความสะดวกเป็นธรรมแก่ประชาชน
- ๓.๓ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๔ ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ประสานงานอาสาสมัคร สอดส่องดูแลความผิดปกติของชุมชน
- ๓.๕ ด้านการป้องกันและควบคุมแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ยกรรมการท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการ

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมการลงทุน
 - ส่งเสริมการรวมกลุ่มวิสาหกิจชุมชนและองค์การสถาบันชุมชน
 - สนับสนุนการสร้างเครือข่ายเพื่อสร้างความเข้มแข็ง
 - ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ พิธี ฤดูกาล
 - ส่งเสริมกิจการระบบสหกรณ์ชุมชน

- ส่งเสริมด้านการตลาด ร้านค้าชุมชน
- ๔.๒ แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร
 - สนับสนุนแหล่งเงินทุน
 - ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ ลดการใช้สารเคมี
 - ส่งเสริมการเกษตรตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
 - ส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์เด่นของชุมชน
- ๔.๓ แนวทางการพัฒนางานด้านการพาณิชย์กรรม
 - ส่งเสริมการค้าเน้นการก่อสร้างศูนย์กระจายและส่งสินค้าและบริการเปิดเสรี
- ๔.๔ แนวทางการพัฒนางานด้านการท่องเที่ยว
 - ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
 - ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวให้มีความยั่งยืนและเกิดมูลค่าเพิ่ม
 - พัฒนาศูนย์บริการด้านการท่องเที่ยว ทุกภาคส่วน ให้มีความเข้าใจ ในด้านการให้บริการและด้านภาษี
 - พัฒนาสินค้า OTOP ที่เป็นเอกลักษณ์ในจังหวัดบึงกาฬ
 - พัฒนาระดับแหล่งท่องเที่ยว
 - พัฒนาการบริการ การท่องเที่ยว
 - การพัฒนาโครงสร้างด้านการท่องเที่ยว
 - ลดการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร
 - ลดการทำลายห่วงโซ่อาหารในระบบนิเวศน์
 - มีมรดกพิเศษประจำจังหวัดและอำเภอที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ
- ๔.๕ แนวทางการพัฒนางานด้านการกีฬาและนันทนาการ
 - การพัฒนาสถานกีฬา
 - การใช้จ่ายงบประมาณ
 - การพัฒนาบุคลากรทางด้านกีฬา

ก.อบต.เมืองพิบูลย์นิคม

๕. การพัฒนาการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕.๒ การแก้ไขปัญหาลภาวะสิ่งแวดล้อม
- ๕.๓ ด้านการมีส่วนร่วมของชุมชนในการ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๔ การคุ้มครองดูแลรักษา ดิน น้ำ และป่า

๖. การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๖.๑ แนวทางการพัฒนางานด้านการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทางวัฒนธรรมกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๖.๒ แนวทางการพัฒนางานด้านอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และวัฒนธรรม
- ๖.๓ แนวทางการพัฒนางานด้านการอนุรักษ์ ทำนุบำรุงรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่

๗. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี

- ๗.๑ แนวทางการพัฒนาขีดความสามารถ สมรรถนะบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้
- ๗.๒ แนวทางการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมในการทำงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๗.๓ แนวทางการพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗.๔ แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการ การเงินการคลัง และงบประมาณ
- ๗.๕ แนวทางการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการที่ทันสมัย อย่างครบวงจร
- ๗.๖ แนวทางการพัฒนาสร้างเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี(Good Governance) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทุกระดับ

๖. การกิจหลักและการกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่า การกิจหลักและการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

การกิจรอง

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอันขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

คณะกรรมการวิสามัญ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางโดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒. กองคลัง
- ๓. กองช่าง
- ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕. กองสวัสดิการสังคม

กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งสิ้น จำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา รวมกรอบกำลังทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในส่วนราชการแต่ละส่วน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและปริมาณงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ปัญหาการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ต่อไป โดยพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

กองคลังและช่าง

พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยความสะดวกท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

-พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

สรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุงบองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๓ ปี x ๖ ชม. = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

- ๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
- ๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้ทำการวิเคราะห์ค่างานในแต่ละงานของแต่ละส่วนราชการภายในสังกัด ตามโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย สำนักงานปลัด,กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งว่างต้องการตำแหน่งใดและมีจำนวนเท่าใด จะต้องมีข้อมูลด้านปริมาณงานและการวิเคราะห์อัตรากำลังคนชัดเจน รายละเอียดในการปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ มาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้นแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคน โดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ มีความจำเป็น เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจของงานที่เพิ่มมากขึ้น บุคลากรที่ดูแลงานด้านการขับรถบรรทุกน้ำในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานสาธารณูปโภค ด้านงานกิจการประปา ไม่มี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากที่สุด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

1. สังกัด สำนักงานปลัด คือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภททักษะ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่ดูแลงานด้านการขับรถบรรทุกน้ำในงานป้องกันและบรรเทา
2. สังกัด กองช่าง คือ พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก ไม่มีบุคลากรด้านงานกิจการประปา งานสาธารณูปโภค

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำจึงได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการไว้ ตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑) **สำนักงานปลัด อบต.** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองหรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานอนุรักษ์ ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืชและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) **กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ และทรัพย์สินงานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์เร่งรัดรายได้ งานแผนภาษี งานทะเบียนและทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและทำได้รับมอบหมาย

๓) **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานแผนงานด้านสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔) **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนา ตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานที่ศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) **กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดให้มีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้บริหาร

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๓. สำนักงานปลัดอบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง <p>๓.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานการเลือกตั้ง <p>๓.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดีและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานตรวจสอบภายใน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานควบคุมภายใน - งานตรวจสอบร่างสัญญา - งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย <p>๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย 	<p>๓. สำนักงานปลัดอบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง <p>๓.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานการเลือกตั้ง <p>๓.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓.๔ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดีและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานตรวจสอบภายใน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานควบคุมภายใน - งานตรวจสอบร่างสัญญา - งานให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย <p>๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค <p>๒. กองคลัง</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานธุรการประจำส่วนการคลัง - งานรายงานทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<p>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการท่องเที่ยว - งานบริการนักท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค <p>๒. กองคลัง</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานธุรการประจำส่วนการคลัง - งานรายงานทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างแบบบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานสาธารณูปโภค <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น - งานสันหนนาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างแบบบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานสาธารณูปโภค <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างทุกประเภท - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">กรมเจ้าท่า</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น - งานสันหนนาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย 	

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓)แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชราคนพิการ หูพหูพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาถา 	<p>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชราคนพิการ หูพหูพลภาพ และผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุอาถา 	<p></p>

<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)</p>	<p>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการ - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ <p>๕.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการ ปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการ - งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ <p>๕.๓ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการ ปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสาธารณสุข <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> <p>กมลชนกิจวิจิตรภาพ</p> </div>	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งประเภทใด สาขาใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะสมเหมาะกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้าง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)	ระดับ	จำนวน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้าง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	ว่าง
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	
๓	สำนักงานปลัด อบต. (๒๐ อัตรา)	ต้น	๑	สำนักงานปลัด อบต. (๒๑ อัตรา)	ต้น	
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	
๕	นิติกร	ชก.	๑	นิติกร	ชก.	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ป.จ.	๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ป.จ.	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ชจ.	๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ชจ.	
๑๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	ว่าง
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	พนักงานขับรถยนต์	-	
๑๖	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	พนักงานขับรถขยะ	-	
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	
๑๙	นักการภารโรง	-	๑	นักการภารโรง	-	
๒๐	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	๑	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	
๒๑	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	๑	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	
๒๒	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	๑	พนักงานประจําถ่านน้ำ	-	
๒๓	พนักงานประจํารถขยะ	-	๑	พนักงานประจํารถขยะ	-	
๒๔	พนักงานประจํารถขยะ	-	๑	พนักงานประจํารถขยะ	-	
๒๕	พนักงานประจํารถขยะ	-	๑	พนักงานประจํารถขยะ	-	
๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	
๒๗	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	
๒๘	กองคลัง (๔ อัตรา)	-	๑	กองคลัง (๑๐ อัตรา)	-	ว่าง
๒๙	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	
๓๐	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.จ./ชจ.	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.จ./ชจ.	
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.จ.	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.จ.	
๓๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ./ชจ.	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ./ชจ.	
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	
๔๐	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	
๔๑	กองช่าง (๔ อัตรา)	-	๑	กองช่าง (๑๐ อัตรา)	-	ว่าง
๔๒	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	
๔๓	นายช่างโยธา (ป.จ./ชจ.)	ป.จ./ชจ.	๑	นายช่างโยธา (ป.จ./ชจ.)	ป.จ./ชจ.	

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ตรวจสอบแล้ว
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๐๐ / ๖๓
๑๖ ก.ย. ๖๓

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้าง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)	ระดับ	จำนวน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้าง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)		จำนวน	หมายเหตุ
๓๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	กำหนดเดิม
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
๔๐	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	
๔๑	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	
๔๒	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจถ่ายโอน)	-	๑	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจถ่ายโอน)	-	๑	
๔๓	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจถ่ายโอน)	-	๑	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจถ่ายโอน)	-	๑	
๔๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๑๖ อัตรา)	ต้น	๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๑๖ อัตรา)	ต้น	๑	ว่าง
๔๕	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ป.๓/ชก.	๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ป.๓/ชก.	๑	
๔๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)๑๑ อัตรา)	-	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)๑๑ อัตรา)	-	๑	ว่าง
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
๔๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๑ อัตรา)	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๑ อัตรา)	-	๑	
๔๙	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	-	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	-	๑	
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	
๕๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๒ อัตรา)	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๒ อัตรา)	-	๑	
๕๓	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๕๔	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๕๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	-	๑	
๕๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	
๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	ชก.	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ชก.	๑	ว่าง
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	-	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	-	๑	ว่าง
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	
๕๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ว่าง
๕๑๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๑ อัตรา)	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๑ อัตรา)	-	๑	
๕๑๒	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๕๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	
๕๑๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๑ อัตรา)	-	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๑ อัตรา)	-	๑	ว่าง
๕๑๕	ครู	-	๑	ครู	-	๑	
๕๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	ชก.	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	ชก.	๑	ว่าง
๕๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	
๖๐	กองสวัสดิการสังคม (๔ อัตรา)	ต้น	๑	กองสวัสดิการสังคม (๔ อัตรา)	ต้น	๑	ว่าง
๖๑	นักบริหารงานสวัสดิการฯ (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ)	ชก.	๑	นักบริหารงานสวัสดิการฯ (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ)	ชก.	๑	
๖๒	นักพัฒนาชุมชน (ป.๓/ชก.)	ชก.	๑	นักพัฒนาชุมชน (ป.๓/ชก.)	ชก.	๑	
๖๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ป.๔/ชง.)	ชก.	๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ป.๔/ชง.)	ชก.	๑	
๖๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)			ว่าง
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	
รวม			๖๑	รวม		๖๓	

ก.อบค.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบค.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่.....

หมายเหตุ *ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ว่างเดิม (ใช้เงินอุดหนุน)
 ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ว่างเดิมจะบรรจุก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราค่าแห่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่านั้น สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากได้รับจัดสรรอัตราค่าแห่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะถูกเลิกจ้างจำนวนอัตราค่าแห่งที่ได้รับจัดสรรฯ ของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘.๓ การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียงที่มีงบประมาณ และอำนาจหน้าที่ใกล้เคียงกัน

อปท.	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (บาท)	กำหนด ส่วน ราชการ	พนักงานส่วนตำบล			ลูกจ้างประจำ			ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก(ครูผู้ช่วย)			ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)			พนักงานจ้างตามภารกิจ/ พนักงานทั่วไป			รวม
			มีตน ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีตน ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีตน ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีตน ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	มีตน ครอง	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	
อบต.ท่าดอกบัว (อปท.ขนาดกลาง)	๔๖,๗๒๘,๐๐๐	๕	๓๖	๕	-	-	-	๒	๓	-	๔	-	๒๖	๓	๒	๒๓	๖๓	
อบต.ตบึง (อปท.ขนาดกลาง)	๕๙,๓๑๗,๐๐๐	๕	๓๙	๒	-	-	๒	๖	๒	-	๘	๓	๓๗	๘	-	๔๕	๖๕	
อบต.โพธิ์หมากแข้ง (อปท.ขนาดกลาง)	๕๒,๘๓๐,๐๐๐	๕	๒๐	๒	๓	-	-	๘	๕	-	๕	-	๓๖	-	-	๔๑	๕๕	

นายก อบจ.บึงกาฬ

๘.๔ การเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (+/-)

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ อำเภอวังยาง จังหวัดบึงกาฬ

ร/ด	ส่วนราชการ	ระดับ ตำแหน่ง	กรอบ อัตราค่าจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ส่วนกีฬานักกีฬา									
๑๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	นิติกร	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ปท.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๒/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๑๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)									
๑๒๓	พนักงานขับรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนด เต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๒๖	นักรถการโรค	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๘	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๙	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๑	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๒	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	กองคลัง									
๑๓๔	นักบริหารงานคลัง(ผู้ช่วยการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๕	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๒/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๒/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๑๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๔๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง									
๑๔๔	นักบริหารงานช่าง(ผู้อำนวยการช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๕	นายช่างโยธา	ป.๒/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๑๔๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ตรวจรับฉบับนี้

๒๕๖

ท.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตราจ้างเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
๔๐	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	พนักงานสูบน้ำ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
๔๔	นักบริหารการศึกษา(ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	นักวิชาการศึกษา	ป.๖/ช.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงงานจ้างสามถาวรกิจ (ครูวุฒิ)									
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๓ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครู พนักงานจ้างสามถาวรกิจ (ทักษะ/๑ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๒ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๓ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๒	ครู	ช.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างสามถาวรกิจ (ทักษะ/๒ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๓ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ครู	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ครูผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยลม (๑ อัตรา)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๘	ครู พนักงานจ้างสามถาวรกิจ (ทักษะ/๑ อัตรา)	ช.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก กองสวัสดิการสังคม	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการ)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	นักพัฒนารูมชน	ช.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างสามถาวรกิจ (ครูวุฒิ)	ช.๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม		๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	+๖	-	-	

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๖๕

ตรงจุดสอบแล้ว

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ ครั้งที่..... /.....

หมายเหตุ *ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ว่างเดิม (ใช้เงินเงินอุดหนุน)

ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ว่างเดิมจะบรรจุให้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่านั้น สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากได้รับจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะว่างเดิมตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรฯ ของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. การใช้จ่ายเกี่ยวข้องกับเงินเดือนประโยชน์ตอบแทนอื่น

๘.๑. การคำนวณการใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตราภาษี ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลพายัพ มีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมทั้งปี (๓๖ เดือน) (๓)+(๒)+(๓)	การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพายัพ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง	๔๓,๕๓๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๕๗,๕๓๐	๕๖,๕๓๐	๕๗,๕๓๐	๕๗,๕๓๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพายัพ	บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	๓๗,๕๖๐	๕,๕๐๐	-	๔๓,๐๖๐	๔๓,๐๖๐	๔๓,๐๖๐	๔๓,๐๖๐	

สำนักงานปศุสัตว์ มีอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมทั้งปี (๓๖ เดือน) (๓)+(๒)+(๓)	การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หัวหน้าสำนักงานปศุสัตว์	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๒๕,๖๕๐	๓,๕๐๐	-	๒๙,๑๕๐	๒๙,๑๕๐	๒๙,๑๕๐	๒๙,๑๕๐	
๒	นิติกร	ชำนาญการ	๑๔,๓๓๐	-	๕,๕๐๐	๑๙,๘๓๐	๑๙,๘๓๐	๑๙,๘๓๐	๑๙,๘๓๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๕,๕๓๐	-	-	๒๕,๕๓๐	๒๕,๕๓๐	๒๕,๕๓๐	๒๕,๕๓๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๕,๕๖๐	-	-	๑๕,๕๖๐	๑๕,๕๖๐	๑๕,๕๖๐	๑๕,๕๖๐	
๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑๗,๒๕๐	-	-	๑๗,๒๕๐	๑๗,๒๕๐	๑๗,๒๕๐	๑๗,๒๕๐	
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑๓,๕๓๐	-	-	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	๑๓,๕๓๐	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๑,๗๐๐	-	-	๒๑,๗๐๐	๒๑,๗๐๐	๒๑,๗๐๐	๒๑,๗๐๐	ว่าง
<p>พนักงานจ้างบริการ(ผู้ปฏิบัติงาน)</p>										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๕๓,๒๕๐	-	-	๕๓,๒๕๐	๕๓,๒๕๐	๕๓,๒๕๐	๕๓,๒๕๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๒๕๐	-	-	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	๑๓,๒๕๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	-	๑๔,๕๐๐	-	-	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมสุทธิ (๑)+(๒)+(๓)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้ฝึกสอน)									
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๓๓,๕๕๐	-	-	๓๓,๕๕๐	๒,๖๐๐	๒,๖๐๐	๓,๑๕๐	
๑๒	พนักงานรับรถโดยสาร	-	๓๓,๕๕๐	-	-	๓๓,๕๕๐	๒,๓๐๐	๒,๖๐๐	๒,๘๕๐	
๑๓	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๕๓,๕๐๐	-	-	๕๓,๕๐๐	๓,๒๖๐	๓,๕๖๐	๔,๑๖๐	
๑๔	นักการภารโรง	-	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-	
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-	
๑๖	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-	ว่าง
๑๗	พนักงานประจำรถน้ำ	-	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-	

กองคลัง (๑๔) มีอัตราจ้างปัจจุบันจำนวน ๓๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมสุทธิ (๑)+(๒)+(๓)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการเทียบชั้นระดับต้น	๓๓,๐๐๐	๓,๕๐๐	-	๓๖,๕๐๐	๓๓,๗๐๐	๓๓,๗๐๐	๓๓,๐๐๐	
๒	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๒๕,๓๓๐	-	-	๒๕,๓๓๐	๓๓,๗๐๐	๓๓,๗๐๐	๓๓,๗๐๐	
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาระบบรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐	-	-	๑๑,๕๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๕,๕๐๐	
๔	เจ้าพนักงานคลัง	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๒๓,๗๐๐	-	-	๒๓,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๒๓,๗๐๐	-	-	๒๓,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	๑,๗๐๐	ว่าง
	พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้ฝึกสอน)									
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๓,๕๐๐	-	-	๑๓,๕๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๖,๐๐๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓,๕๐๐	-	-	๑๓,๕๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๖,๐๐๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๕๐๐	-	-	๑๓,๕๐๐	๖,๓๕๐	๖,๓๕๐	๕,๕๕๐	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓,๕๐๐	-	-	๑๓,๕๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๑๐	คนงานทั่วไป	-	๑๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๐๐๐	-	-	-	

กองช่าง (๐๕) มีอัตราจ้างปัจจุบันจำนวน ๓๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมทั้งปี (๑)+(๒)+(๓)	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ผู้สำรวจการก่อสร้าง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓๖,๓๓๐	๓,๕๐๐	-	๓๙๗,๗๖๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	
๔	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๖๓,๗๐๐	-	-	๖๓๗,๗๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	ว่าง
พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)										
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖,๗๓๐	-	-	๑๖๗,๓๓๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	๒,๒๐๐	
๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๑,๕๓๐	-	-	๓๑๕,๕๓๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๑,๕๓๐	-	-	๓๑๕,๕๓๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๓๑,๕๓๐	-	-	๓๑๕,๕๓๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป										
๗	พนักงานสุมน้ำ	-	๑๖,๐๐๐	-	-	๑๖๐,๐๐๐	-	-	-	
๘	พนักงานสุมน้ำ (ภารกิจถ่วงโยธา)	-	๑๖,๐๐๐	-	-	๑๖๐,๐๐๐	-	-	-	

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๔) มีอัตราจ้างปัจจุบันจำนวน ๓๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๓)	รวมทั้งปี (๑)+(๒)+(๓)	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๓๖,๒๖๐	๓,๕๐๐	-	๓๙๕,๖๖๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๒๐๐	
๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓๕,๕๓๐	-	-	๓๕๕,๕๓๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	ว่าง
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๑,๕๐๐	-	-	๓๑๕,๕๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา										
๔	ครู	-	เงินสุทธนาม	-	-	-	-	-	-	
๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๕๓๐	-	-	๕,๓๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าคอกคำ										
๖	ครู	-	เงินสุทธนาม	-	-	-	-	-	-	
๗	ครู	-	เงินสุทธนาม	-	-	-	-	-	-	

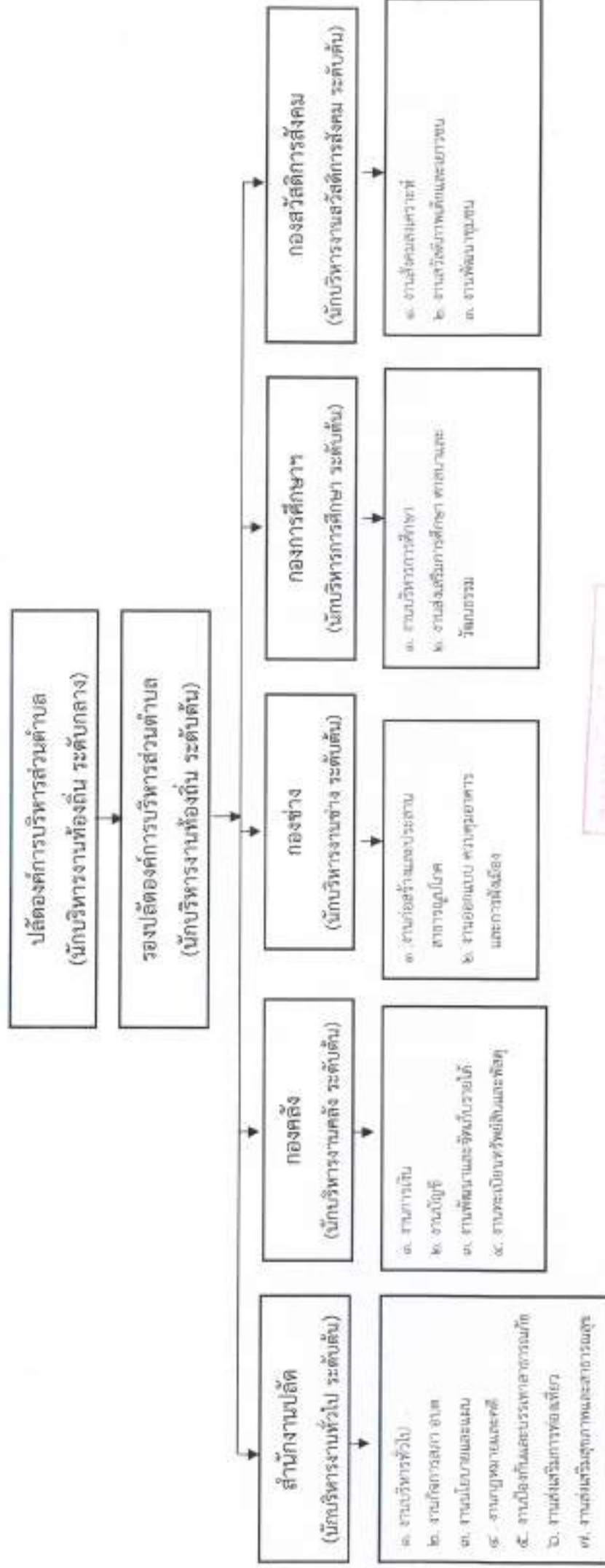
ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๑)	รวมทั้งปี (๑๒ เดือน) (๑)+(๒)+(๓)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าตมคำ										
๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๙	ครู	ชำนาญการ	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้มีทักษะ)										
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	-
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒,๕๑๐	-	-	๒๕,๑๐๐	๒,๕๑๐	๒,๕๑๐	๒,๕๑๐	๒๕,๑๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคู										
๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	-
๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อยลม										
๑๕	ครู	ชำนาญการ	เงินสุทธกน	-	-	-	-	-	-	-
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓,๘๘๕	-	-	๓๘,๘๕๐	๓,๘๘๕	๓,๘๘๕	๓,๘๘๕	๓๘,๘๕๐

กองสวัสดิการสังคม (๑๑) มีอัตราค่าจ้างประจำจำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง (๑)	รวมทั้งปี (๑๒ เดือน) (๑)+(๒)+(๓)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
							๒๕๖๕	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	-	๓๒,๐๖๐	๓๘,๕๖๐	๓๘,๕๖๐	๓๘,๕๖๐	
๒	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๒๕,๓๓๐	-	-	๒๕,๓๓๐	๒๖,๓๓๐	๒๖,๓๓๐	๒๖,๓๓๐	
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๒๔,๘๘๐	-	-	๒๔,๘๘๐	๒๕,๘๘๐	๒๕,๘๘๐	๒๕,๘๘๐	
พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้มีคุณสมบัติ)										
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๕๖๐	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- พ.ศ. ๒๕๖๖

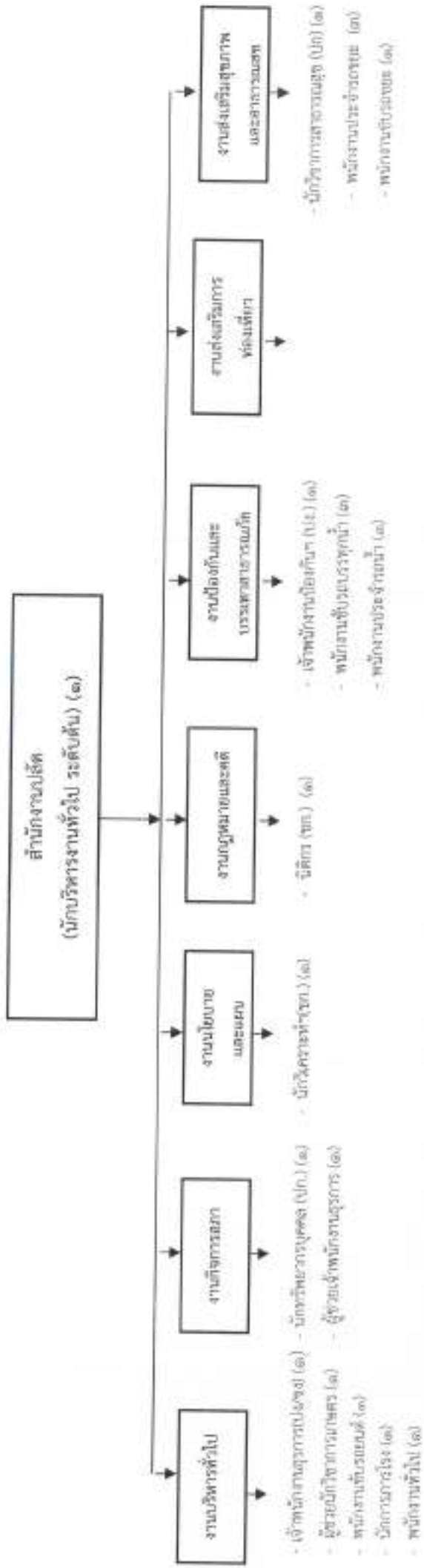
กรอบโครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ



ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ครู	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ				อาวุโส	ภารกิจ	
ปัจจุบัน	๓	-	-	๕	-	๒	๔	-	๓	๓	-	๓	-	๓๓	๑๒	๖๓
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๓	-	-	๕	-	๒	๔	-	๓	-	-	๓	-	๓๕	๑๒	๖๓

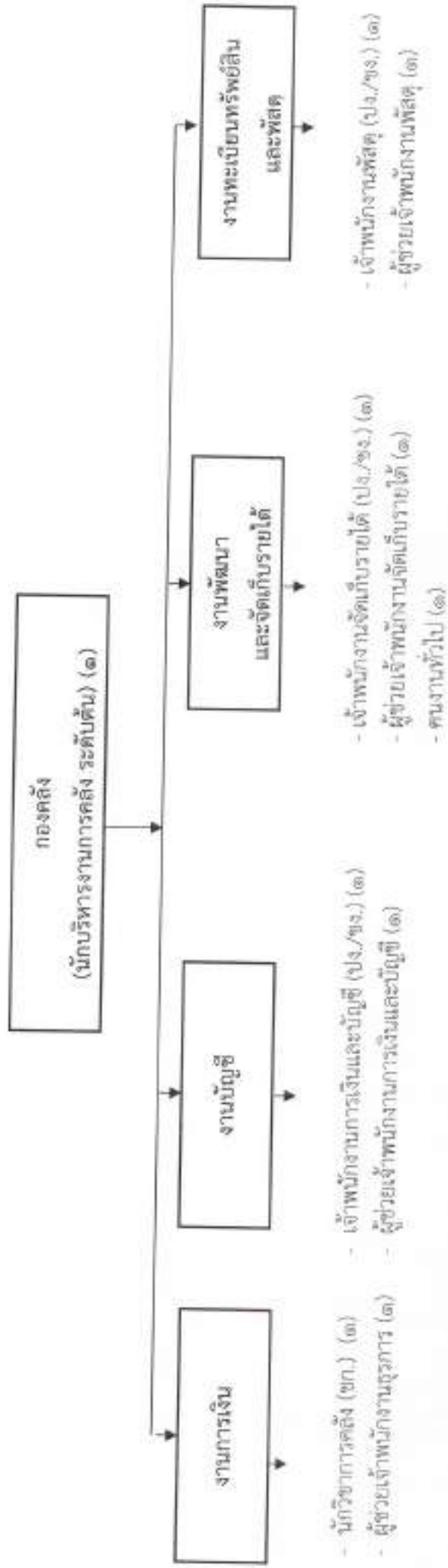
โครงสร้างสำนักงานปลัด



กรอบงานวิจัยเชิงพื้นที่

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						พนักงานจ้าง		รวม	
	ค้ำ	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
ปัจจุบัน	๓	-	-	๒	๒	-	-	๒	๒	-	๕	๔	๒๐
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๓	-	-	๒	๒	-	-	๒	๒	-	๖	๔	๒๖

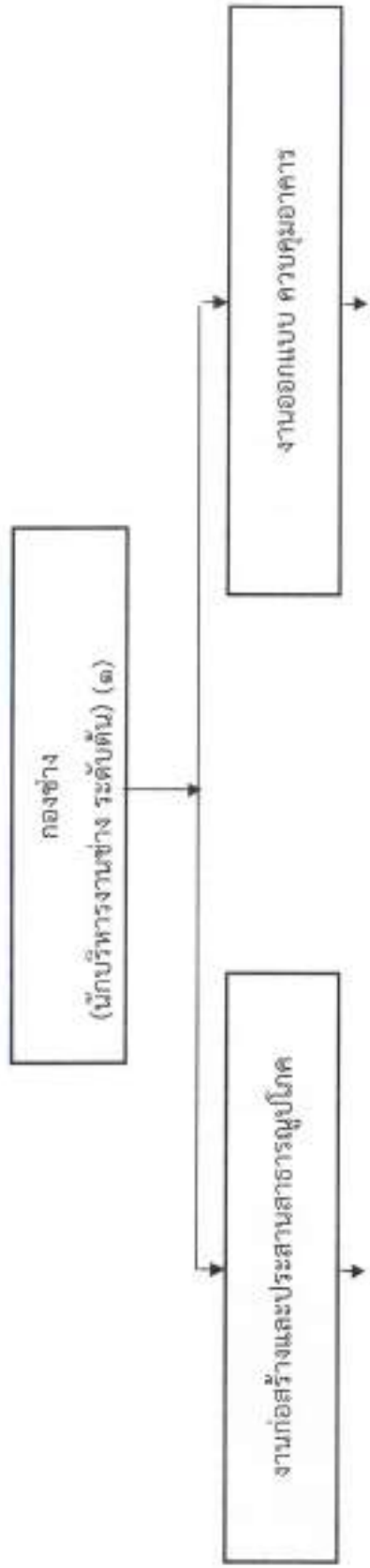
โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
ปัจจุบัน	๑	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	๔	๓	๑๐
กรอบใหม่ ภายใน ๓ ปี	๑	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	๔	๓	๑๐

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

โครงสร้างกองช่าง

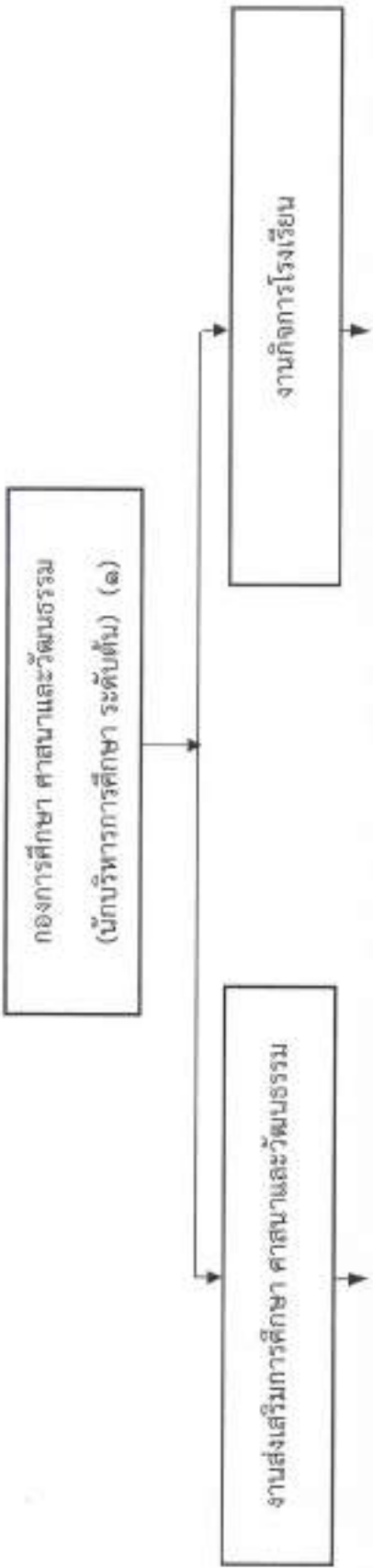


- นายช่างโยธา (ขง.) (๓)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑)
- พนักงานสูบน้ำ (๒)
- พนักงานสูบน้ำ (ถ่ายโอน) (๒)

(ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		77B	
	คัม	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓
กรอบบัญชี ภายใน ๓ ปี	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	๓	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

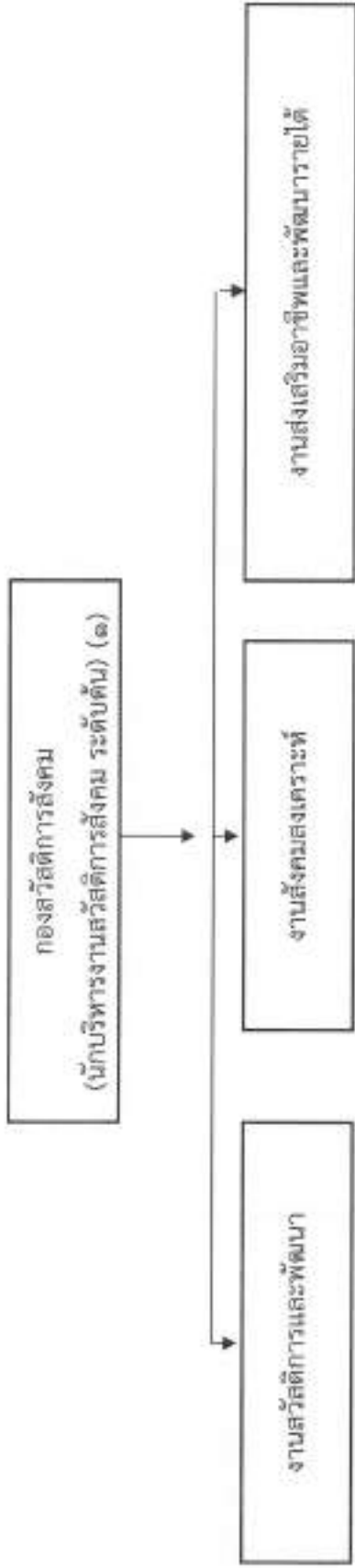


- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก.) (๑)
- ครู (ถ่ายโอน) (๖)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน) (๓)
- ผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน) (๔)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(๑)

รวมบุคลากรในสังกัด

ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ครูผู้ช่วย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	จำนวน	ปฏิบัติการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	จำนวน	ทั่วไป	ภาคี				ทั่วไป		
ปัจจุบัน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	๓	-	๕	-	๑๖
กรอบใหม่ภายใน ๓ ปี	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	๓	-	๕	-	๑๖

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ					ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภาคกิจ	ทั่วไป	
ปัจจุบัน	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	๔
กรอบใหม่ ภายใน ๓ ปี	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	๔

11.000.000.000.000

๓๓.บัญชีเงินเดือนและค่าจ้างของหน่วยงานราชการที่ขาดคุณสมบัติแบบไม่สมบูรณ์

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรมศุลกากรเชียงใหม่			กรมศุลกากรเชียงใหม่			ข้อมูลเบื้องต้น			หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		เงินหลังขั้น ค่าตอบแทน
๑	นายปรีชา กฤษดา	ว.ม. (นิติศาสตร์)	๒๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด กษ.	บริหารงานทั่วไประดับชำนาญ	๓	๒๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด กษ.	บริหารงานทั่วไประดับชำนาญ	๕๐,๔๖๐	๕๔,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	
๒	นางธนศรี สันนิส	ศ.บ. (บริหารงาน)	๒๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นางปลัด กษ.	บริหารงานทั่วไประดับชำนาญ	๒	๒๖-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นางปลัด กษ.	บริหารงานทั่วไประดับชำนาญ	๓๖,๕๖๐	๓๖,๕๖๐	-	
๓	นางสาวลาชนน บัณฑิต	ว.ม. (นิติศาสตร์)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้างานปฏิบัติการ	ดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับต้น	๓	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้างานปฏิบัติการ	ดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับต้น	๓๖,๖๒๐	๓๖,๖๒๐	-	
๔	นางสาวกัญญาภัค ศรีนันท	ว.ม. (นิติศาสตร์)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นิติกร	ชำนาญการ	๔	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นิติกร	ชำนาญการ	๔๐,๕๒๐	๕๐,๐๐๐	-	
๕	นางสาวอรุณภา สีมาศ	ธ.บ. (เศรษฐศาสตร์)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการพิเศษ	ดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับต้น	๕	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ชำนาญการพิเศษ	ดำเนินการเรื่องร้องเรียนระดับต้น	๓๐,๕๒๐	-	-	
๖	นางสาวรัชชิตา พงษ์สุต	ป.บ. / (ปริญญาตรี)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพิเศษ	ปฏิบัติการ	๖	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพิเศษ	ปฏิบัติการ	๓๓,๕๒๐	-	-	
๗	นายสุพจน์ ไชยสวัสดิ์	ว.ม. (นิติศาสตร์)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการชำนาญการ	ปฏิบัติการ	๗	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการชำนาญการ	ปฏิบัติการ	๒๐,๗๕๐	-	-	
๘	นายทศวิทย์ นามะสิทธิ์	ป.บ. (ปริญญาตรี)	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พ.บ. (ปริญญาตรี)	ปฏิบัติงาน	๘	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พ.บ. (ปริญญาตรี)	ปฏิบัติงาน	๓๓,๕๒๐	-	-	
๙	ว.ร.	-	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พ.บ. (ปริญญาตรี)	ปฏิบัติงานชำนาญการ	๙	๒๖-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	พ.บ. (ปริญญาตรี)	ปฏิบัติงานชำนาญการ	๒๐,๗๕๐	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงาน)													
๑๐	นายสมเกียรติ สันนิส	ป.บ. (คณะศึกษาศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕,๕๒๐	-	-	
๑๑	นางสาวสิพร แสงชื่น	ศ.บ. (บริหารงาน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๐,๗๕๐	-	-	
๑๒	นายวิฑูรย์ศักดิ์ สอนันต์	ว.ม. (บริหารงาน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๓,๕๒๐	-	-	
พนักงานจ้างตาม (ผู้ปฏิบัติงาน)													
๑๓	นายสุพล นามะสิทธิ์	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานขับรถ	-	๑๓	-	พนักงานขับรถ	-	๑๒,๖๐๐	-	-	
๑๔	นายสันนง ศรีราษฎร์	ป.บ. (ปริญญาตรี)	-	พนักงานขับรถ	-	๑๔	-	พนักงานขับรถ	-	๑๗,๕๐๐	-	-	
ว่าง													
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๕	นายสมชาย นริสสิง	อ.บ. (บริหารงาน)	-	นักการภารโรง	-	๑๕	-	นักการภารโรง	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๑๖	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๖	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๑๗	นายสิทธา เวชชาบุตร	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๗	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๑๘	นายอติพร อิ่มจันทร์	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๘	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๑๙	นายสุวิมลศรี ปรีชา	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๙	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๒๐	นายสุวิมล ไชยสวัสดิ์	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๒๐	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๒๑	นายอรุณ ไชยบุตร	ป.บ. (ปริญญาตรี)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๒๑	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	
๒๒	นายสมสัน นามะสน	อ.บ. (บริหารงาน)	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๒๒	-	พนักงานประจำเกษตร	-	๑๐,๕๐๐	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดอกคำ สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

๑.) หลักการและเหตุผล

๑.๑) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘-๒๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ส่วนที่ ๓ เรื่องการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทำดอกคำ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๒.) วัตถุประสงค์

๒.๑) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา วิชาชีพ

๒.๓) เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓.) เป้าหมายการพัฒนา

๓.๑) พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานบริหารทุกคน จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๒) พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๓.๓) ลูกจ้างประจำ / พนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร

๔.) หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตร หนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๔.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๔.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔.๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๔.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ก.อบบค.เจ้าพนักงาน

๕.) วิธีการพัฒนาพนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๕.๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๕.๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ หรือโดยคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตาม ความเหมาะสม

๕.๓) การให้ทุนการศึกษา ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยตั้งงบประมาณเพื่อให้ ทุนการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับที่ ๕ ข้อ ๒ วรรคที่สี่ "ทุน หมายความว่า ทุนการศึกษาที่ได้มา จากงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการศึกษาหรือพัฒนาองค์ความรู้ของผู้รับทุนในระดับปริญญาตรี ในการศึกษาภาคพิเศษทางรัฐประศาสนศาสตร์ สาขาการปกครองท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นกับสถาบันการศึกษาที่มี ข้อตกลงกับ

กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับปริญญาโท องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนเพื่อศึกษากับสถาบันการศึกษาใดของรัฐในหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๓๔๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องซักซ้อมวิธีการตั้งงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ทุนการศึกษาจากฐานรายได้ทุกประเภทและรวมเงินอุดหนุนทั่วไปที่ต้องนำมาจัดทำงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยวิธีงบประมาณ ฯ ของงบประมาณที่ผ่านมา รายได้เกิน ๕ ล้านแต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ให้ตั้งงบประมาณสำหรับเป็นทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่เกิน ๘ คน และปริญญาโทไม่เกิน ๓ คน"

๕.๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ก.อบต. จังหวัดบึงกาฬ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๕) การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา

๖.) งบประมาณ

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๖.๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๒) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าจ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๓) แผนงานเกษตรและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเกษตรชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๔) แผนงานศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๖.๕) แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๗.) การติดตามและประเมินผล

๗.๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามแบบที่กำหนด ภายใน ๗ วันนับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๗.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุกระยะ ๓ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๗.๑

๗.๓) นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่อไป



ตารางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพลกคำ อำเภอวังไทรทอง จังหวัดปีงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตการพัฒนา	วิสัยเนมการ	หนงงานดำนเนมการ	ระยะเวลาดำนเนมการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. หลักสูตควมรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การอบรม ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเนมการ ก.ส.ศ. จัหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หนงงานส่นเนมการ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	↔	↔	ค้ำเนมการงานส่นปฏิบัติ พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตการพัฒนาเกี่ยวกับงานส่นเนมการ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเนมการ ก.ส.ศ. จัหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หนงงานส่นเนมการ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	↔	↔	ค้ำเนมการงานส่นเนมการ ค้ำเนมการงานส่นปฏิบัติ พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตควมรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเนมการ ก.ส.ศ. จัหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หนงงานส่นเนมการ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	↔	↔	ค้ำเนมการงานส่นเนมการ ค้ำเนมการงานส่นปฏิบัติ พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตดำนเนมการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเนมการ ก.ส.ศ. จัหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หนงงานส่นเนมการ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	↔	↔	ค้ำเนมการงานส่นเนมการ ค้ำเนมการงานส่นปฏิบัติ พนักงานจ้าง
๕. หลักสูตด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเนมการ ก.ส.ศ. จัหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หนงงานส่นเนมการ		↔		↔		↔		↔		↔		↔	↔	↔	ค้ำเนมการงานส่นเนมการ ค้ำเนมการงานส่นปฏิบัติ พนักงานจ้าง

นางสาว...
...

ตารางแผนพัฒนาพนักงานงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอแก้ว อำเภอวังใจทอง จังหวัดบึงกาฬ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักสูตรการพัฒนา	ผู้ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร กระทรวงมหาดไทย	- สถาบันการศึกษา															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสถานประกอบการ <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสถานศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร กระทรวงมหาดไทย	- สถาบันการศึกษา															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสถานประกอบการ <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสถานศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

นางสาวสุวิภา อภิบาล

ตารางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ อำเภอขี้เหล็ก จังหวัดปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. วัตถุประสงค์ความรู้พื้นฐานการปฏิบัติงาน	๑. การฝึกอบรม ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกซ้อม ๔. การประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ ก.อบต. ขี้เหล็ก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	✓ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน ✓ พนักงานจ้าง
๒. วัตถุประสงค์พัฒนาศักยภาพงานเสริมให้ชวย	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ ก.อบต. ขี้เหล็ก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	✓ ตำแหน่งสายงานบริหาร ✓ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน ✓ พนักงานจ้าง
๓. วัตถุประสงค์ความรู้และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ ก.อบต. ขี้เหล็ก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	✓ ตำแหน่งสายงานบริหาร ✓ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน ✓ พนักงานจ้าง
๔. วัตถุประสงค์ด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ ก.อบต. ขี้เหล็ก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	✓ ตำแหน่งสายงานบริหาร
๕. วัตถุประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคอกคำ ก.อบต. ขี้เหล็ก สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	✓ ตำแหน่งสายงานบริหาร ✓ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน ✓ พนักงานจ้าง

นายสมชาย ใจดี

ตารางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ อำเภอวังไกลหล่ง จังหวัดพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีชื่อพ้องกับกระทรวงมหาดไทย	สถานบันการศึกษา - สถาบันการศึกษา	←														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีชื่อพ้องกับกระทรวงมหาดไทย	สถานบันการศึกษา - สถาบันการศึกษา	←														<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

แผนงานจังหวัดพะเยา

ตารางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ อำเภอปัว จังหวัดน่าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักยุทธศาสตร์พัฒนา	วิธีดำเนินงาน	หน่วยงานต้นแบบ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน	๑. การประชุม ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการ ก.อบต.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง		
๒. หลักยุทธศาสตร์พัฒนาความร่วมมือกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการ ก.อบต.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		↔	↔
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง		
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
๓. หลักยุทธศาสตร์เสริมสร้างทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการ ก.อบต.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		↔
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง		
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
๔. หลักยุทธศาสตร์ด้านกรบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการ ก.อบต.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		↔
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง		
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	
๕. หลักยุทธศาสตร์ด้านชุมชน ชีวิธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองการ ก.อบต.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		↔
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง		
			↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง	

กรมส่งเสริมการเกษตร

ตารางแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ อำเภอป่าซาง จังหวัดปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	ผู้ดำเนินการ	หน่วยงานต้นสังกัด	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย		
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
๖. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาคณะผู้บริหารศึกษา	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีข้อตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย	- สถาบันการศึกษา															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๗. การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาคณะผู้บริหารศึกษา	ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันที่มีข้อตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย	- สถาบันการศึกษา															<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าด

จริยธรรมตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ

“จรรยาบรรณ” หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อ และส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก ซึ่งอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ จรรยาบรรณ จึงถือว่าเป็นมาตรฐานทางจริยธรรม ศีลธรรม ที่แต่ละอาชีพกำหนดขึ้น หากปฏิบัติตามมาต ดังกล่าวถือว่าเป็นมาตรฐานที่ดีเหมาะสม สำหรับพนักงานส่วนตำบล ซึ่งถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง ดังนั้น จะถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพ ้น ส่วนตำบล เช่นอย่างน้อยต้องถือศีล

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่ แล ประโยชน์ใด ยมิชอบ เช่น ไม่เรียกเปอร์เซ็นต์จากโครงการต่างๆ

๑.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้ง ำ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ โดยการเข้ารับการศึกษาอบรมต่างๆ ตามที่ทางราชการจัดให้

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจาก ำ ความ เช่น ให้การบริการแก่ประชาชนผู้บริการอย่างเสมอภาค

๒.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ร ำ ความ ยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการไม่ใช้เห็นแก่ประ ชาชนส่วนตัว คณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงปฏิบัติเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ำ ความ ราชการอย่างเต็มที่ เช่น ต้องมาปฏิบัติงานตรงเวลาและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการบริหารส่วนตำบลอย่างเต็มที่

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดสุดคุ้มค ำ ความ ะมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง เช่น ใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างประหยัดและดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วย ำ ความ กลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะใ ำ ความ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓.๒ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด ำ ความ ปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจน นบปศกร องผู้ ำ ความ บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง

๓.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด ำ ความ สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ก.อบบ.ใจ.วิ.จร.น.ิง.ก.บ.

๓.๔ พนักงานส่วนตำบล พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓.๕ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๔. จรรยาบรรณประชาชนและสังคม

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๔.๒ พนักงานส่วนตำบล พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๔.๓ พนักงานส่วนตำบล พึงละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่า ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างอื่นของรัฐ เพื่อป้องกันกาทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ ในการกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลทำดอกคำ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

ก.อบต.บ้านดงจาน

ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ อำเภอบึงโขงหลงจังหวัดบึงกาฬ

*** *****

ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่สร้างความโปร่งใสมีมาตรการใน
การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและ
เป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลธรรมเสน เพื่อให้การดำเนินงาน
เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ
และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้
อำนาจขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อ
ประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้ง
เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน พึงยึดถือเป็น
แนวทางปฏิบัติควบคู่กันไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

ประมวลจริยธรรม

"ประมวลจริยธรรม" หมายถึง ประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลท่าตอกคำ

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบ
พนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ

ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวดที่ ๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรม
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้บริการแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชน ชานให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ๖ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ๗ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทยและประชาชน

ข้อ๙ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ๑๐ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ๑๑ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ๑๒ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ๑๓ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดย ธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ๑๔ พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวดที่ ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ๑๕ ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงอย่างเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องพนักงานส่วนท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้เพื่อรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกองการบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้เห็นว่านายกองการบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองการบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา

ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขึ้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงกาฬ

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือ ปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

ข้อ๑๖ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(๒) กรรมการจากพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำที่ได้รับเลือกตั้งจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้กรรมการตาม(๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคนให้บุคลากรเป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมกรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริงและมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรมหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้กล่าวหา หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยทันที ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดิน พิจารณาวินิจฉัยในกรณี que เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีพนักงานส่วนท้องถิ่นประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ ดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวน ๓ คน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนามูลเหตุจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติดีและความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณีผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนข้อ ๑๘ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมแต่ไม่ถึงเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นแต่วันแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้การสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้เกิดการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือนหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่งการพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการวินัย

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการส่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือผู้ได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และเมื่อมีการสั่งการลงโทษ ตามข้อ ๒๑ แล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทำดอกคำดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทำดอกคำภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗(๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้วให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้การประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลผลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดิน ทราบต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวก

ก.ม.น. ๖๖๖/๖๖๖

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผน ใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนากำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้
 - (ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (ข) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง และประเภทพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ข้อ (ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใดและมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด)แล้วตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้วสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไป ,ประเภทวิชาการ ,ประเภทอำนาจการท้องถิ่น ,ประเภทบริหารท้องถิ่น ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดตำแหน่งระดับควบ เป็นประเภททั่วไป(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ,ประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ,ประเภทอำนาจการท้องถิ่น (ระดับต้น ,กลาง, สูง),ประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น ,กลาง, สูง)
 - (ค) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เป็นรอบปีทีหนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม
๖. ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จัดทำขึ้นในครั้งแรกตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ โทร. ๐๘-๓๓๓๕๓-๙๕๕๙๙

ที่ บก ๘๑๑๐๑/ ๗๗๖

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ อำเภอป่าซาง จังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายประสงค์ เวฬุณาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

ก.ร.บ.ต.ท่าดอกคำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคคลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ โทร. ๐-๔๒๙๙-๐๙๙๑

ที่ บก ๘๑๑๐๑/๗๘๕

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในวันพุธ ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูพานคำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ เวฬุวนาธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

ก.อบต.จ.เวฬุวนาธร

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมภูสถานคํอองคํการบรหการสํวนตํบลทําดอกคํ

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายประสงค์ เหวุนนาร	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ		
๒	นายปรีชา กงภูธร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ		
๓	นายณัฐวุฒิ แหงจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๔	นางปาริชาติ แสนทวีสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายณพกร สอนสกุล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๖	นางอนงค์ ไวมงคล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗	นางสาวสายสมร นันทะถิน	หัวหน้าสำนักปลัด		
๘	นางสาวอติทยา พงศ์ชยุตา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

-เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) พร้อมแล้ว นายประสงค์ เหวุนนาร นายองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ประธานกรรมการ กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการฯ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ

แจ้งคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ที่ ๕๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ก.อบ.บ.ร.ว.ด.ค.ท.ด.พ

นายก อบต.
ประธานฯ

-ขอให้ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าส่วนราชการเสนอการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบลิมนิ ส่วนราชการใด ต้องการเพิ่ม/ลด อัตรากำลังคน ในรอบนี้บ้าง ก็ให้เสนอคณะกรรมการ

นายวิชา กงภูธร
กรรมการ

-สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคิดคະเนาว่าจะมีเรื่องใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าโดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทตอกคำ นโยบายที่สำคัญของรัฐบาล และผู้บริหาร ตลอดจน สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปี ที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่า ภารกิจในแต่ละด้านนั้นจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังอย่างไร และจำนวนเท่าใดจะนั้นให้แต่ละส่วนราชการเสนอให้ทางเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้รวบรวมและนำมาจัดทำร่างแผนฯ รวมทั้งนำมาคำนวณบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการและพนักงานจ้าง

-ดูจากหนังสือสั่งการแล้ว ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้นให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๗) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ **คุ้มค่า**

ก.ร.บ.ก.จังหวัดปีศาจ

นางสาวอติชยา พงศ์ชยุตา
ผู้ช่วยเลขานุการ

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นการนำข้อมูลข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุต ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒๕๕๘ พ.ศ.ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๒) ต้องเป็นสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ

จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๔๔ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุ และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอ ความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง นอกเหนือจากนี้ จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งก่อน ดังนี้

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งใน ระดับปฏิบัติงาน(ปง./ชำนาญ งาน(ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สำหรับระดับอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ(ปก./ชำนาญ การ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) สำหรับระดับ จ्ञำนญการพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไข ที่กำหนด

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นให้กำหนด ระดับเพียงระดับเดียวโดยอาจปรับเป็นระดับสูงขึ้น ตามโครงสร้างส่วนราชการรอบที่กำหนดได้ ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบ การปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระบบ แห่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้กำหนด ชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตาม ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๕) ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่ได้รับเงิน อุดหนุนจากรัฐบาลให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามความต้องการอัตราค่าจ้างไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตราค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หมายเหตุในรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรร อัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว" โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง (๒๕๖๔) ปีที่สอง (๒๕๖๕) และปีที่สาม (๒๕๖๖) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงประเภท ตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษ อาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อน ระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี้ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

๕) การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงต้องใช้แผนอัตรากำลังเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายมิให้เกินกว่ากฎหมายกำหนด

๗) การประมาณการเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนด ให้เป็นตำแหน่งระดับขยายให้คำนวณอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่ง สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่ หรือที่ว่างในกรอบงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งแรกบรรจุกับอัตราขั้นสูงของตำแหน่งที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ ตามอัตราบัญชีเงินเดือนในระบบแห่ง (บัญชี ๕) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ที่เป็นตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดตำแหน่งใหม่หรือที่ว่างในกรอบงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำกับอัตราขั้นสูง ของระดับตำแหน่งนั้นรวมกันหารสอง เมื่อได้รับอัตราเงินเดือนที่เป็นค่ากลางแล้วให้รวมกับเงินประจำตำแหน่งเพิ่ม(ถ้ามี) และคูณด้วย ๑๒ ตามอัตราบัญชีเงินเดือนในระบบแห่ง (บัญชี ๕)

๘) การประมาณการค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นนั้น เดิมกำหนดให้ประมาณการในอัตราร้อยละ ๒๐ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้างนั้น ให้พิจารณาประมาณการในอัตราร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้างหรือภาระค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริงของปีที่ผ่านมาก็ได้

๙) ในกรณีที่ประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายให้อยู่ในอัตราร้อยละ ตามที่กฎหมายกำหนด เสนอ

คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เห็นชอบและขอให้แนะนำติดตามองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เกินกว่าอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ขึ้นได้

- น.ส.สายสมร นันทะถิน
กรรมการและเลขาธิการ - สำหรับในสำนักงานปลัด ได้วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ภารกิจและภาระงานที่มีอยู่จำเป็นต้องมีการกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ประเภททักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- นางปาริชาติ แสนทวีสุข
กรรมการ - สำหรับในกองคลัง ได้วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ภารกิจและภาระงานที่มีอยู่ไม่ขอเพิ่ม/ลดตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ส่วนตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติการ(ปง)/ชำนาญงาน(ชง.) ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแทนให้แล้ว และรอการบรรจุแต่งตั้ง
- นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์
-สำหรับกองช่าง ได้วิเคราะห์จากอำนาจหน้าที่ภารกิจและภาระงานที่มีอยู่จำเป็นต้องมีการกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) และตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับปฏิบัติการ(ปง)/ชำนาญงาน(ชง.) ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแทนให้แล้ว และรอการบรรจุแต่งตั้ง
- นางอนงค์ ไวมงคุณ
-สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พิจารณาจากภาระงานและตำแหน่งที่มีอยู่แล้ว ไม่ขอเพิ่มลดตำแหน่ง และมีตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง (ว่าง) อยู่จำนวน ๔ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ(ปก)/ชำนาญการ(ชก.) ทั้งนี้ได้ดำเนินการร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแทนให้แล้ว และรอการบรรจุแต่งตั้ง และตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา ส่วนตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ว่างเดิม จะบรรจุก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเท่านั้น สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากได้รับจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะยุบเลิกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรฯ ของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- นายณพกร สอนสกุล
กรรมการ -สำหรับกองสวัสดิการสังคม ไม่เพิ่มไม่ลดครับ เพราะมีตำแหน่งครบ รายละเอียดปริมาณงาน ในกองสวัสดิการสังคม ได้ให้ไว้กับทางเลขานุการแล้ว


คณะกรรมการ

- นายประสงค์ เวฬุวนาร
ประธานกรรมการ -สรุปในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีสำนักงานปลัดต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ประเภททักษะ) จำนวน ๑ อัตรา และมีกองช่าง ต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ประเภทคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) หากไม่มีการหักหัก ผมก็จะขอความเห็นชอบจากที่ประชุมฯ

มติที่ประชุม มีมติที่ประชุมเห็นชอบให้มีการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และเสนอขอความเห็นชอบ จาก (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
นายประสงค์ เวฬุวนาร - คณะกรรมการฯ ท่านใด มีเรื่องอื่นเสนอหรือไม่ หากไม่มีผมขอ
ประธานฯ ปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวทิตยา พงศ์ชยุตา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจทาน
(นายปรีชา กงกhor)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายประสงค์ เวฬุวนาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
ประธานกรรมการ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ (ใหม่)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๘) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๒๓๓ และข้อ ๒๓๔ ประกอบกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๕. กองสวัสดิการสังคม
- และ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนด ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการและสารบรรณ งานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหาร งานเลือกตั้ง การให้คำปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง

สำเนาถูกต้อง

ออก

นางสาวอติยา พงศ์ชญา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑.๒ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการเลือกตั้ง

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย งานคดี และนิติกรรม
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานตรวจสอบภายใน

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวางแผนการท่องเที่ยว
- งานบริการนักท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมโรค

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี

นางสาวกัญญา

One

นางสาวกัญญา พงษ์ชยุตา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานจัดทำแผนที่ภาษี การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพิศดูต่าง ๆ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี

ก.อบต.จังหวัดปทุมธานี

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานสาธารณูปโภค

สำนักงาน อบต.ปทุมธานี

(Signature)

นางสาวอติศดา พงศ์ขนิษฐา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ชาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ทูพลาภาพและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๕.๒ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียนเครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของศูนย์เยาวชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนที่รับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา และสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

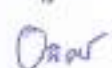
ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ



(นายประสงค์ เวชุนานอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำ

สำเนาถูกต้อง



นางสาวทิตยา พงศ์เขต
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า จะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะสมเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)	จำนวน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่) (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	กำหนดเพิ่ม
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	
	สำนักงานปลัด อบต. (๑๔ อัตรา)		สำนักงานปลัด อบต. (๒๐ อัตรา)		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	
๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปจ./ชง.)	๑	
๙	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		ว่างเต็ม
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)		
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	
๑๓	พนักงานขับรถขยะ	๑	พนักงานขับรถขยะ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
๑๔	นักการภารโรง	๑	นักการภารโรง	๑	
๑๕	พนักงานประจํารถน้ำ	๑	พนักงานประจํารถน้ำ	๑	
๑๖	พนักงานประจํารถขยะ	๑	พนักงานประจํารถขยะ	๑	
๑๗	คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑	
๑๘	กองคลัง (๔ อัตรา)		กองคลัง (๑๐ อัตรา)		ว่างเต็ม
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๑	
๑๙	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ(ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ(ปจ./ชง.)	๑	
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
๒๖	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๗	คนงานทั่วไป	๑	คนงานทั่วไป	๑	
๒๘	กองช่าง (๔ อัตรา)		กองช่าง (๔ อัตรา)		ว่างเต็ม
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)นายช่าง	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	
๒๙	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)		
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๓	พนักงานสูบน้ำ	๒	พนักงานสูบน้ำ	๒	
๓๔	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจด้วยไอ)	๒	พนักงานสูบน้ำ(ภารกิจด้วยไอ)	๒	

สำเนาถูกต้อง
นางสาวอติญา พ...
นักทรัพยากรบุคคล

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตราจ้างเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)	จำนวน	โครงสร้างตามแผนอัตราจ้างใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)	จำนวน	หมายเหตุ
๓๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๑๖ อัตรา) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๑๖ อัตรา) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	ว่างเต็ม
๓๖	นักวิชาการการศึกษา (ป.ก./ช.ก.)	๓	นักวิชาการการศึกษา (ป.ก./ช.ก.)	๓	
๓๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)๑๑ อัตรา)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)๑๑ อัตรา)	๑	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๑ อัตรา)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๑ อัตรา)	๑	
๓๘	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ครู คศ.๑(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๑(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ครู คศ.๑(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๑(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๒ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ครูผู้ดูแลเด็ก*(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก*(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้า (๑ อัตรา)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหญ้า (๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ครูผู้ดูแลเด็ก*(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครูผู้ดูแลเด็ก*(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยฝน (๑ อัตรา)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยฝน (๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ครู คศ.๑ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ครู คศ.๒ (ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)๑๑ อัตรา)	๑	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจถ่ายโอน)	๑	
	รวม	๕๙	รวม	๖๑	
๕๓	กองสวัสดิการสังคม (๔ อัตรา)	๑	กองสวัสดิการสังคม (๔ อัตรา)	๑	
๕๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการฯ ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการฯ ระดับต้น)	๑	
๕๓	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	
๕๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	
๕๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	
	รวม	๕	รวม	๕	

หมายเหตุ *ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ว่างเต็ม (ใช้งบเงินอุดหนุน)

ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ว่างเต็มจะบรรจุค้เมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่านั้น สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากได้รับจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะดูแลตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรฯ ของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำเนาถูกต้อง

Oris

นางสาวอติยา พงศ์ขุฑา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ

๘.๔ การเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (+/-)

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำอำเภอเมืองโขงหลวง จังหวัดบึงกาฬ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม	กรอบอัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบ.ค.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒	รองปลัด อบ.ค.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ส่วนงานปลัด									
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔	นิติกร (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	-	-	๓	๓	-	+๓	-	
๘	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	-	-	-	๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)									
๑๒	พนักงานขับรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๔	นักการภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
๑๕	พนักงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๖	พนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๗	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองคลัง									
๑๘	ผู้อำนวยการคลัง(นักบริหารงานคลังระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	-	-	-	๓	-	-	+๓	๑๓/๖๒ (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๗	คนงานทั่วไป	-	-	-	๓	-	-	+๓	๑๓/๖๒
กองช่าง									
๒๘	ผู้อำนวยการช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๙	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ)									
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๓	พนักงานสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม									
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม

ก.อบ.ค.จังหวัดบึงกาฬ

สำเนาถูกต้อง

ชื่อ

นางสาววิจิตรา พงศ์...

นักทรัพยากรบุคคล

ก.อบ.ค.จังหวัดบึงกาฬ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตราจ้าง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราจ้างเดิม เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิป)								
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสา (๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน) พนักงานจ้างตามภารกิจ (พักชะงัก ๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ดูแลเด็ก(ถ่ายโอน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าดอกคำ (๒ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองคำ (๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเต็ม
๔๓	ครู คศ.๒ (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	ครูผู้ดูแลเด็ก*(ถ่ายโอน) พนักงานจ้างตามภารกิจ (พักชะงัก ๒ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเต็ม
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสูง (๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเต็ม
๔๗	ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ครูผู้ดูแลเด็ก* (ถ่ายโอน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฝอยทอง (๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*ว่างเต็ม
๔๙	ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน) พนักงานจ้างตามภารกิจ (พักชะงัก ๑ อัตรา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	กองสวัสดิการสังคม								
๕๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ(นักบริหารงานสวัสดิการ สังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๖	๕๖	๕๗	๖๑	-	+๑	+๕	

สำเนาถูกต้อง

Ones

นางสาวอติตา พงศ์บุคา
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ก.อนต.จังหวัดบึงกาฬ

หมายเหตุ *ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ว่างเต็ม (ใช้งบเงินอุดหนุน)

ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ว่างเต็มจะบรรจุก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่านั้น สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากได้รับจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็จะยกเลิกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรฯ ของแต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖) ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ก.อบต.จังหวัดบึงกาฬ) ได้ให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๖ กันยายน ๒๕๖๓ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประสงค์ เวฬุวนาธร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของแต่ละงานภายในสำนักงานปลัด

ในการขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลของสำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอกคำอำเภอวังโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานบริหารงานทั่วไป				
งานบริหารงานทั่วไป (ด้านอำนวยการ)				
1. งานช่วยเหลือต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ	30	690	20,700	0.25
2. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้ดูแลงานจัดเลี้ยง รับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ	360	50	18,000	0.22
3. งานด้านการถ่ายเอกสาร	30	500	15,000	0.18
4. งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงาน กิจกรรม งานรัฐพิธีต่าง ๆ	720	20	14,400	0.17
งานประชาสัมพันธ์				
1. งานจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	60	24	1,440	0.01
2. งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน	180	12	2,160	0.02
3. งานจัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต.	360	35	9,000	0.10
4. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์	360	12	4,320	0.05
งานที่ควบคุมและอาคารสถานที่				
1. ทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสำนักงาน	120	230	27,600	0.33
2. ทำความสะอาดบริเวณรอบนอกจัดสวน ตกแต่ง ติดธงกัญญา ตายหญ้า	360	144	51,840	0.62
3. เติบ - ปัด ไฟ อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ	30	230	6,900	0.08
งานบ้านงานครัว				
1. จัดเตรียมอาหาร บำรุง ภาฟ รับรองคณะตรวจเยี่ยม และ ผู้มาติดต่อราชการ	180	144	25,920	0.31
2. ทำความสะอาด ล้าง จัดเก็บ วัสดุงานบ้านงานครัว (แก๊วน้ำ แก๊วแก๊ส ถ้วย ขาม)	60	144	8,640	0.10

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
3. ให้ความสะดวกต่อครัว	60	230	13,800	0.16
งานชั่วคราว (แยกเป็นส่วนต่าง)				
1. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ สำนักจัด รับ - ส่ง หนังสือราชการ ในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่	60	230	13,800	0.16
2. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนโยธาดำเนินการยกถังวาง ถมคูม ตรวจสอบ งาน ก่อสร้างในเขตพื้นที่	180	48	8,640	0.10
3. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง ดำเนินการด้านการเงิน กับธนาคาร ออกชำระค่าสาธารณูปโภค จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ฯลฯ	120	144	17,280	0.20
4. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษา ฯ ดำเนินการออกพื้นที่เรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตพื้นที่ จำนวน 3 ศูนย์	60	144	8,640	0.10
5. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวยนต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนสวัสดิการสังคม ดำเนินการออกพื้นที่จ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ และผู้พิการ จำนวน	120	144	17,280	0.20
6. จัดทำรายงานการไต่สวนมติในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน	10	230	2,300	0.02
งานบำรุงรักษา				
1. เช็ดทำความสะอาดล้าง และซ่อมบำรุงรถ ฯ	120	230	27,000	0.33
งานขับรถกู้ชีพ				
1. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพ รับ - ส่ง ผู้ป่วยตามคำร้องขอ ในเขตพื้นที่ และนอกพื้นที่	180	480	86,400	1.04
2. ปฏิบัติงานขับรถกู้ชีพ เมียภักดิ์	180	70	12,600	0.15
3. จัดทำรายงานการไต่สวนมติในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน (ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่)	10	230	2,300	0.02
บำรุงรักษา				
1. เช็ดทำความสะอาดล้าง และซ่อมบำรุงรถ ฯ	60	230	13,800	0.16
งานส่งเสริมการเกษตร				
งานคัดเลือกพันธุ์ ปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์พืช	7,200	1	7,200	0.08

งานทดลอง วิเคราะห์ วิจัยพันธุ์พืช	7,200	1	7,200	0.08
ด้านงานบริหารงานบุคคล				
การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง	9,000	1	9,000	0.10
การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง	9,000	1	9,000	0.10
การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน				
1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานไม่ให้ราชการของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติหน้าที่	7,200	2	14,400	0.17
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดฯ เสน. กองฯ ทุกส่วนราชการ	120	12	1,440	0.01
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	9,000	1	9,000	0.10
การสรรหาพนักงานจ้าง	21,600	1	21,600	0.26
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	14,400	2	28,800	0.34
การเลื่อนระดับ	7,200	3	21,600	0.26
การต่อสัญญาจ้าง	7,200	1	7,200	0.08
ควบคุมการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	60	230	13,800	0.16
งานทะเบียนบุคลากร (เบิกจ่ายตรง)	7,200	2	14,400	0.17
งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5,400	1	5,400	0.06
ด้านงานธุรการ				
งานสารบัญ				
1. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	5	2,500	12,500	0.15
2. แยกประเภทหนังสือ	5	2,500	12,500	0.15
3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	5	260	1,300	0.02
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	5	380	1,900	0.02
5. ส่งหนังสือภายนอก	60	360	21,600	0.26
6. ส่งหนังสือภายใน	60	300	18,000	0.22
7. ว่างได้คอบหนังสือ ภายนอก	60	380	22,800	0.27

รวมเงินอุดหนุน

งานบริการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
1.	อำนวยความสะดวก คัดกรอง ผู้มารับบริการ	5	3,800	19,000	0.30
2.	ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อราชการ	10	3,800	38,000	0.50
	คำนวณบันทึกข้อมูล				
1.	บันทึกข้อมูลไปรษณกรรมเป็นบุคคลากร	15	60	900	0.01
2.	บันทึกข้อมูลทะเบียนประจำตัวประชาชนส่วนตำบล	20	13	260	0.00
3.	บันทึกฐานข้อมูลทะเบียนภาษี	10	60	600	0.00
4.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	30	15	450	0.00
5.	บันทึกข้อมูลแผนพัฒนา	5,400	1	5,400	0.06
6.	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศการเลือกตั้ง	5,400	1	5,400	0.06
	งานนโยบายและแผน				
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
1.	จัดทำแผนนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อสภากลางองค์การบริหารส่วนตำบล	1,800	1	1,800	0.02
	งานแผนพัฒนาตำบล				
1.	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบล	5,400	1	5,400	0.06
2.	จัดทำงานแผนพัฒนาสาธารณสุของค์การบริหารส่วนตำบล	5,400	1	5,400	0.06
3.	จัดทำแผนการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบล	3,600	1	3,600	0.04
4.	ติดตามและประเมินผลแผนสามปี	3,600	1	3,600	0.04
	ก.ร.อบ.จ.แก่งบัวบาน				

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
งานงบประมาณ				
1. จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล	5,400	1	5,400	0.06
2. โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	180	92	17,100	0.26
3. เขียนโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	300	35	10,500	0.12
งานวิชาการ				
1. การรวบรวมควบคุมภายใน	21,600	1	21,600	0.26
งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศ				
1. บันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	1,800	1	1,800	0.02
2. บันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับภาคีองค์กร	1,800	1	1,800	0.02
3. งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	60	350	39,000	0.47
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
1. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันอัคคีภัย	7,200	1	7,200	0.08
2. จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย	7,200	1	7,200	0.08
3. จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย	7,200	1	7,200	0.08
4. จัดทำแผนให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว	7,200	1	7,200	0.08
5. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	7,200	1	7,200	0.08
6. จัดอบรมการป้องกันภยันตรายที่เกิดกับเรือเบื้องต้น	1,080	2	2,160	0.03
7. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสาธารณภัยแก่สมาชิก อบพร.	1,800	2	3,600	0.04
8. จัดอบรมให้ความรู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด	1,080	1	1,080	0.01
9. ให้อาสาสมัครจากทางราชการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ทุกประเภท	30	50	1,500	0.02
10. ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้วโดยการแจกจ่ายน้ำดื่มในเขตพื้นที่และนอกพื้นที่	60	100	6,000	0.07

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
11.	ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย (จำนวนเฉลี่ย 17 ราย/ปี)	30	350	10,500	0.12
12.	ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (เฉลี่ยน้ำท่วม 2 ครั้ง ๆ ละ 14 วัน)	60	20	1,200	0.02
13.	ระงับอัคคีภัยเมื่อเกิดเหตุ ชัยอยุธยาฯ ไฟไหม้พื้นที่ทางการเกษตรไร่ในช่วงฤดูแล้ง	180	70	12,600	0.15
14.	ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย โดยการดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย	360	25	9,000	0.11
15.	ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหนาว จำนวน 13 หมู่บ้าน	1,800	13	23,400	0.28
16.	ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบนใบช่วงเทศกาลต่าง ๆ (โครงการ 7 วันอันตราย)	2,520	14	35,280	0.42
17.	การทำความปลอดภัยผู้ปกครองและแม่ไก่ไข่อัตโนมัติให้อุปกรณ์และพาสระดับเพลิงพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	60	300	18,000	0.20
18.	แก้ไขข้อขัดข้องให้อุปกรณ์แสงพาทนระดับเพลิงพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	120	94	11,400	0.14
19.	ทำความเข้าใจเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาวิ่งฉิ่ง ซึ่งการดำเนินงานป้องกัน ความสุขและบรรเทาสาธารณภัย	120	15	1,800	0.02
20.	งานร่างติดต่อหนังสือ และแปลเอกสารงานป้องกัน	60	75	4,500	0.05
21.	งานเตรียมการสำหรับการประชุม ยวมน เกี่ยวกับโครงการงานต่าง ๆ	180	20	3,600	0.04
งานกฎหมายและคดี					
1. การยกฐานะเปียบ จัดบังคับ ข้อบัญญัติ					
1.1	ยกร่างข้อบัญญัติ อบต. ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการบริหารกิจการและการบำรุงรักษา ระบบประปาหมู่บ้าน พ.ศ. 2548 ข้อ 19	21,600	1	21,600	0.26
1.2	ยกร่างประกาศผู้อำนวยการทางหลวงท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๖๑	3,600	1	3,600	0.04
1.3	ยกร่างระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพว่าด้วยการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. 2557	3,600	1	3,600	0.04
2. การดำเนินคดี					
2.1	ดำเนินคดีอาญา รวบรวมหลักฐาน แจ้งความ ร้องทุกข์ประสานงานพนักงานสอบสวนกรณีทุจริต	18,000	1	18,000	0.22
2.2	ดำเนินคดีแพ่ง ติดตามขวงถาม รวบรวมหลักฐาน ประสานพนักงานอัยการ พิจารณาความเห็นการ	1,800	1	1,800	0.02

11. งานควบคุมภายใน ได้แก่ การติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อยและในระดับองค์กร	600	8	4,800	0.06
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
12. งานควบคุมกิจกรรมด้านต่อสุขภาพ ได้แก่ การออกสำรวจ การพิจารณาออกใบอนุญาต การคัดอายุใบอนุญาต การยกเลิกและการติดตามผู้ตั้งชำระค่าธรรมเนียม	90	57	5,130	0.06
13. งานขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์ ได้แก่ การสำรวจและตรวจสอบที่สาธารณประโยชน์ การขออนุญาต หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การดำเนินการกรณีผู้บุกรุกที่สาธารณประโยชน์	10,800	1	10,800	0.13
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
งานสาธารณสุข				
1. วางแผนด้านสาธารณสุข	10,800	1	10,800	0.13
2. ดำเนินการตามแผน จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์	1,800	15	27,000	0.32
3. ดำเนินการป้องกันและควบคุมโรค	7,200	13	93,600	1.30
งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
1. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	180	6	1,080	0.01
2. จัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรค	1,800	3	5,400	0.06
3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ	360	15	5,400	0.06
4. บังคับที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ รายงานรายรับ รายจ่าย	120	15	1,800	0.02
5. จัดอบรมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	1,080	27	29,160	0.35
6. จัดทำเอกสารงานธุรการเกี่ยวกับกองทุน หนังสือรับ ส่ง	60	24	1,440	0.01
7. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินกองทุน	160	15	900	0.01
8. ดำเนินโครงการและติดตามผลการดำเนินงาน	180	15	2,700	0.03
งานรักษาความสะอาด				
1. งานกวาดล้างทำความสะอาดบริเวณทางถนน และ ที่สาธารณประโยชน์	360	48	17,280	0.21

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (ต่อราย)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
2. งานเก็บรวบรวมข้อมูลย่อย	360	230	82,800	1.00
3. งานกำจัดขยะมูลฝอย แยกทำสาย	360	230	82,800	1.00
งานขับเคลื่อนกับขยะ				
1. ขับรถจัดเก็บขยะ (ทุกวันทำการ)	360	230	82,800	1.00
2. จัดทำรายจากรายงานการขับเคลื่อนขยะในการปฏิบัติหน้าที่ไว้เป็นหลักฐาน (ทุกครั้งเมื่อออกปฏิบัติงาน)	30	230	6,900	0.08
งานบำรุงรักษา	690	230	13,800	0.16
งานกิจการสภา				
1. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	5	120	600	0.02
2. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	5	120	600	0.02
3. งานร่าง พิมพ์ หนังสือเชิญประชุม	60	35	2,100	0.03
4. งานจัดเตรียมห้องประชุมสภา องค์.	180	12	2,160	0.02
5. งานบันทึกรายงานการประชุม	1,080	12	12,960	0.15
รวม	397,273	60,119	<u>1,763,250</u> 82,800	21.30

(ลงชื่อ) ผู้บังคับทำ
(นายพรสาธกร นันทะเงิน)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นายปรีชา กษุธร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนท่าตลกคำ

ก.อบส.จังหวัดบุรีรัมย์

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองคลัง
 ในการขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลของกองคลัง
 สังกัดองค์การบริหารส่วนท่าตอการค้า อำเภอวังโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหนดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานการเงิน				
1.งานรับเงิน	10	1,700	17,000	0.20
2.งานเบิกจ่ายเงิน	10	800	8,000	0.09
3.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	60	800	48,000	0.57
4.งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี	30	2	60	0.00
5.งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	30	1,700	51,000	0.61
งานบัญชี				
1.งานการบัญชี (เงินสดรับ - จ่ายทะเบียนรายรับ)	30	1,700	51,000	0.61
2.งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน	10	7	70	0.00
3.งานงบการเงินและทศสอ	60	12	720	0.00
4.งานแสดงฐานะทางการเงิน	10,800	1	10,800	0.13
5.งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน	10,800	1	10,800	0.13
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
1.งานทะเบียนทรัพย์สิน	21,600	1	21,600	0.26
2.งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	5,400	1	5,400	0.06
3.งานจัดทำและจัดทำพัสดุประจำปี	5,400	1	5,400	0.03
4.งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	2,570	1	2,570	0.03
5.จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	2,570	1	2,570	0.03

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
6.งานทะเบียนครูรับพลานามัยที่ตัวครูกับตำแหน่งเป็นอิมพัลส์	10,800	1	10,800	0.13
7.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	60	365	21,900	0.26
8.การจัดทำฎีกา วางฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง	60	800	48,000	0.57
9.งานจัดหา จัดซื้อ เมทาสเตจ	60	800	48,000	0.57
10.งานจัดหา จัดซื้อ สอ.ร.ท.ท	1,000	10	10,000	0.12
11.งานว่าจ้าง เมทาสเตจ	600	800	48,000	0.57
12.งานสัญญาจ้าง	90	10	900	0.01
13.งานกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ	30	50	1,500	0.01
14.งานรายงานข้อมูลระบบนำเข้า key-ik ของกรมบัญชีกลาง	60	800	48,000	0.57
15.งานรายงานและรวบรวมรายชื่อครูที่ลาออก	120	39	4,680	0.05
16.งานรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	300	3	1,080	0.05
17.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	50	365	18,250	0.22
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
1.งานวางแผนการจัดเก็บรายได้	120	39	4,680	0.05
2.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร	120	39	4,680	0.05
3.งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษี	20	2,500	50,000	0.60
4.งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการชำระภาษี	10	2,000	20,000	0.24
5.งานออกหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี	10	13	130	0.00
6.งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน	10	230	2,300	0.02
7.งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	5	2,000	10,000	0.12

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองช่าง
 ในการข้อกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลของกองช่าง
 องค์การบริหารส่วนตำบอกลำคำ อำเภอวังโขงหลง จังหวัดบึงกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
งานควบคุมอาคาร				
1.งานควบคุมก่อสร้างอาคาร	2,400	13	31,200	0.37
2.งานตรวจรับเอกสาร	60	1	60	0.00
งานสำรวจและออกแบบ				
1.งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	1,800	45	81,000	0.97
2.งานออกแบบและเขียนแบบ	1,800	45	81,000	0.97
3.งานประมาณราคา	720	95	68,400	0.82
4.งานกำหนดราคากลาง	720	45	32,400	0.39
งานควบคุมงานก่อสร้าง				
1.งานก่อสร้างถนน คสล.	1,800	13	23,400	0.28
2.งานก่อสร้างรางระบายน้ำ	1,800	13	23,400	0.28
3. งานเขียนแบบ ออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้าง	2,400	25	60,000	0.72
4. กำหนดราคากลางและงบประมาณการก่อสร้าง	2,400	50	120,000	1.44
งานบูรณะและซ่อมบำรุง				
1.งานซ่อมบำรุงและปรับปรุงถนนลูกรัง	1,080	13	14,040	0.16
งานประสานสาธารณูปโภค				
1.งานบำรุงรักษาทางและสะพาน	1,800	13	23,400	0.28

ก.อบต.วังโขงหลง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
2. งานสถานีและไฟฟ้าสาธารณะ	180	115	20,700	0.25
3. งานเปิด-ปิด คลองส่งน้ำ	360	230	82,800	1.00
4. งานเปิด-ปิด ระบบน้ำประปา	950	230	218,500	2.63
5. งานดูแลรักษา บำรุงรักษาคลองส่งน้ำ	60	230	13,800	0.16
6. งานดูแลรักษา บำรุงรักษาระบบประปา	700	230	161,000	1.94
งานอัตรการ				
1. งานสารบรรณของกองช่าง	10	950	9,500	0.11
2. งานตรวจสอบและตรวจรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของการราชการ	30	115	3,450	0.04
3. งานควบคุมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และงบประมาณในความรับผิดชอบของกองช่าง	1,800	95	171,000	2.06
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	180	12	2,160	0.02
รวม	23,050	2,578	1,234,548 <u>82,800</u>	14.91

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
 (นายณัฐวุฒิ แพงจันทร์)
 ผู้สำรวจการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
 (นายปรีชา กงบุตร)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอกคำ

ก.อบต.ดอกคำ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ในการขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ อำเภอป่าซาง จังหวัดพะเยา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
งานบริหารการศึกษา				
1. วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	7,200	28	201,600	2.43
2. ตรวจสอบการจัดทำแผนงาน การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	3,600	28	100,800	1.21
3. จัดทำ และจัดทำสื่อการเรียนการสอน	7,200	28	201,000	2.43
4. จัดทำโครงการด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	3,600	5	18,000	0.22
5. การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนยุทธศาสตร์ การวางแผน ปีท้องถิ่น สืบค้นและประเมินผลงาน	1,080	7	7,560	0.09
6. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานการศึกษาบรรลุ	120	30	3,600	0.04
7. งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,800	20	36,000	0.43
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	120	20	2,400	0.03
งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น				
1. วางแผนงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงาน	7,200	18	219,600	1.56
2. จัดทำโครงการด้านส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานกฐินสามัคคี ฯลฯ	1,800	15	27,000	0.33
3. งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี	720	18	12,960	0.15
4. งานส่งเสริมทำบุญบั้งไฟและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ของกรรมนิยม ประเพณี	720	18	12,960	0.15
ก.อนม.ป.จังหวัดพะเยา				

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่
งานบริหารสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 6 ศูนย์)				
1. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน	10	201	2,010	0.02
2. จัดทำการจัดทำ จิตสื่อ จิตชุด การเบิกจ่ายเงินในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา	180	55	9,900	0.12
3. จัดทำโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการ	180	20	3,600	0.04
4. ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	180	100	18,000	0.22
5. งานจัดทำโครงการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กน่ายู่	1,800	15	27,000	0.33
งานวิชาและนิเทศการ				
1. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,800	1	1,800	0.02
2. จัดทำโครงการกีฬาประชาชนตำบลยาเสพติด	7,200	1	7,200	0.08
3. จัดทำโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	5,400	1	5,400	0.07
4. การจัดงานแข่งขันกีฬาตำบล	7,200	1	7,200	0.08
งานติดตามผลและประเมินผล				
1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก 2 ครั้ง/ปี	1,080	28	30,240	0.36
2. งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	180	55	9,900	0.12
3. ขอความร่วมมือประชาชนที่ดูแลเด็กเป็นคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ	180	15	2,700	0.03
4. ขอข้อมูลการสำรวจข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน	180	20	3,600	0.04
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก				
1. จัดทำโครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ	5,400	1	5,400	0.07
2. จัดทำโครงการชุมชนดีเด่นเด็กและครอบครัว	5,400	2	10,800	0.13

3. ส่งเสริมให้เด็กเล็กก้าวออกจากห้องมีส่วนร่วมแสดงใบกิจกรรมของ อปต.	360	35	12,600	0.15
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ^๕ ต้องการ
งานพัฒนาบุคลากร				
1. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1,800	6	10,800	0.13
2. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	1,080	14	15,120	0.18
งานเผยแพร่การศึกษา				
1. ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	14,400	1	14,400	0.17
2. รายงานผลการดำเนินงานส่วนการศึกษา	1,080	70	75,600	0.91
การรับปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
1. บันทึกข้อมูลมิติข้อมูลแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	180	10	1,800	0.02
งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา				
1. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	30	765	22,950	0.28
2. จัดทำบันทึก ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้จำนวน 6 ศูนย์ฯ	180	110	19,800	0.24
3. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 6 ศูนย์	240	110	26,400	0.32
4. การจัดทำและสนับสนุนการกำหนดนโยบายการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	240	42	10,080	0.12
การจัดทำงบประมาณและการดำเนินการตามงบประมาณ				
1. จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1,080	15	16,200	0.19
2. จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกขออนุมัติจัดทำกิจกรรมต่างๆ	360	100	36,000	0.43
การจัดทำงบประมาณและการดำเนินการตามงบประมาณ				
1. จัดทำบัญชีและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานที่ได้รับการอุดหนุน	180	110	19,800	0.24
2. ควบคุม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ๗ จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	360	30	10,800	0.13
3. ควบคุม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ๗ จัดทำเอกสารจ้างเหมาบริการอาหารสุรส	360	120	43,200	0.52

4. ควบคุม ตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปกครองการศึกษา ฯ จัดทำเอกสารจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	360	10	3,600	0.04
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
5. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพของพนักงานส่วนตำบล ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก	180	84	15,120	0.18
6. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันของ ศพด./โรงเรียน	360	64	23,040	0.28
7. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้ออทยและวัสดุของโครงการต่างๆ	360	70	25,200	0.30
8. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	120	12	1,440	0.02
รวมรายการ/งานสามัญ				
1. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า	10	750	7,500	0.09
2. แยกประเภทหนังสือ	10	750	7,500	0.09
3. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน	10	200	2,000	0.02
4. ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก	10	300	3,000	0.04
5. ส่งหนังสือภายนอก	60	250	15,000	0.18
6. ส่งหนังสือภายใน	30	120	3,600	0.04
7. ร่างโต้ตอบหนังสือ ภายนอก	60	450	27,000	0.33
รวม	95,750	5,349	1,335,960 82,800	16.13

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางอนงค์ ไชยมงคล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายวีชา กนฺธูร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดอกคำ

ก.อบต.วังมดปลีสาม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณของกองสวัสดิการสังคม
ในการขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลของกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนท่าตอกคำ อำเภอวังไกลกังวล จังหวัดปีบกาฬ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
1.งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ป่วยเอดส์				
1.1 งานลงพื้นที่เยี่ยมผู้สูงอายุในพื้นที่	30	735	22,050	0.26
1.2 งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ	10	735	7,350	0.08
1.3 งานลงพื้นที่เยี่ยมคนพิการในพื้นที่	30	215	6,450	0.07
1.4 งานรับลงทะเบียนคนพิการ	10	215	2,150	0.02
1.5 รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	10	35	350	0.00
1.6 งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วยเอดส์	30	2	60	0.00
1.7 รวบรวมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	20	952	19,040	0.22
1.8 งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	3	952	2,856	0.03
1.9 งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชน	1,800	2	3,600	0.04
1.10 งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	10	7,185	71,850	0.86
1.11 การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน	120	48	5,760	0.06
1.12 ให้การส่งเสริมแก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	60	952	57,120	0.68
1.13 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	180	12	2,160	0.02
2.งานส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ				
2.1 สมาคมอาปนิกสงเคราะห์ผู้สูงอายุตำบลท่าตอกคำ	20	735	14,700	0.17

ก.อบต.จังหวัดปีบกาฬ

ลักษณะงานงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
2.2 ชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ	360	4	1,440	0.01
งานส่งเสริมอาชีพสตรี และบริหารงาน				
1. งานพัฒนากลุ่มอาชีพสตรี	1,800	24	43,200	0.52
2. งานส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน	1,800	24	43,200	0.52
5.งานบริหารงานทั่วไปของสวัสดิการสังคม				
5.1 งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์	180	48	8,640	0.10
5.2 จัดทำหนังสือเวียนผู้จัดกิจกรรมต่างๆ	60	12	720	0.00
5.3 การจัดส่งแบบรายงานต่างๆ และติดตามผลงาน	360	235	84,600	1.02
5.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	180	12	2,160	0.02
งานพิเศษ				
5.3.1 จัดพิมพ์เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และโครงการต่างๆ	360	12	4,320	0.05
5.3.2 จัดพิมพ์ปฏิบัติการประกอบการเบิกจ่ายเงินส่วนสวัสดิการ	180	48	8,640	0.10
รวม	6,613	13,194	412,416 82,800	4.98

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

 (นายนันทกร สอนสกุล)
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

 (นายนันทกร สอนสกุล)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทอคำ

ก.ย.บ.ค.จังหวัดบุรีรัมย์

