



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า  
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่ไม่ซ้ำซ้อน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ดังนั้นการจัดหาบุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชน ขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เช่นกัน ประกอบกับประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา จึงได้ดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขึ้นเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษพิจารณาต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๒๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖
<b>ภาคผนวก</b>	

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า มีการกำหนดตำแหน่งการจัด  
อัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า ตามกฎหมายจัดตั้ง  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ สามารถ  
ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า ว่าถูกต้องเหมาะสม  
หรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนา  
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า สามารถวางแผนอัตรากำลัง  
ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า  
เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถ  
ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้าน  
การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่ามีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง  
ของบุคลากรที่สามารถตอบสนองความต้องการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความจำเป็น  
เร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

## **๒.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะมีความเข้าใจชัดเจนถึง  
กรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือ  
ในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต  
และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน  
โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับ  
การใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ  
ทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น  
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในประเภท สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

■ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

■ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

■ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขาและส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอ จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า มีพื้นที่ ๓๑.๐๐ ตารางกิโลเมตร (คิดเป็นจำนวนไร่ทั้งหมด ๑๙,๓๗๕ ไร่) จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๖,๓๒๖ คน จำแนกเป็นชาย ๓,๐๗๕ คน หญิง ๓,๒๕๑ คน และมีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๑,๗๔๕ ครัวเรือน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า มีความครบถ้วนและองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจากการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สามารถแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

###### ๑.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ปัญหาการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านบางช่วงยังไม่สะดวก
- ปัญหาการคมนาคมถนนขนส่งการเกษตรไม่สะดวก
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน ตามตรอก ซอย ยังไม่เพียงพอ
- ปัญหาที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัยขาดเอกสารสิทธิ์
- ปัญหาเกี่ยวกับสัญญาโทรศัพท์ และการมีประสิทธิภาพในการสื่อสาร
- ปัญหาเกี่ยวกับการระบายน้ำของถนนในหมู่บ้าน
- ปัญหาเกี่ยวกับการวางผังเมือง

###### ๑.๒ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ขาดแหล่งน้ำใหม่และการปรับปรุงแหล่งกักเก็บน้ำเดิมในพื้นที่ทางการเกษตร
- ขาดแหล่งน้ำในการอุปโภคและบริโภค
- ปัญหาการขาดระบบส่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ปัญหาการส่งน้ำเพื่อการเกษตรเกิดจากการชำรุดเสียหาย

##### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- แนวน้อมราคาตกต่ำ ข้าว, ข้าวโพด, ถั่วลิสง, ต้องการทำประกันราคาพืชผล
- ปัญหาไม่มีทุนสำหรับเกษตรกรรวมในการประกอบการตามอาชีพที่ตนถนัด
- การเพาะปลูกพืชผลการเกษตรไม่ได้ผลเพราะขาดแหล่งน้ำทำให้รายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ
- ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ปัญหาผลผลิตจากการทำนา รายได้ต่ำ

- ปัญหาการอพยพแรงงานไปต่างถิ่น
- ปัญหาประชาชนไม่มีอาชีพเสริมหลังฤดูการเก็บเกี่ยว
- ปัญหาขาดการส่งเสริมการตลาดสินค้าเกษตร และสินค้าพื้นเมือง
- ปัญหาขาดความรู้เรื่องการจัดการบริหารร้านค้าชุมชน กองทุน และธนาคารหมู่บ้าน
- ปัญหาการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ปัญหาการขาดเมล็ดพันธุ์ดี เช่น ข้าว, ข้าวโพด, ถั่วลิสง
- อาชีพทำนาและการเกษตรอื่นมีรายได้น้อย เนื่องจากพื้นที่ทางการเกษตรจำกัด

#### ๔.๓ ด้านการพัฒนาและสังคม

##### ๔.๓.๑ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- การวางผังชุมชน การจัดบ้านเรือนที่อยู่อาศัยไม่เป็นระเบียบไม่ถูกสุขลักษณะ
- ศูนย์สาธารณสุขขาดความเข้มแข็งไม่มีแหล่งเผยแพร่ความรู้แก่ราษฎรในหมู่บ้าน
- ราษฎรให้ความใส่ใจสุขภาพตนเองน้อย ขาดความรู้ด้านสุขอนามัยที่ดี
- การจัดวางงบประมาณด้านสาธารณสุข มีจำกัดไม่ทั่วถึง
- ปัญหาหญิงมีครรภ์ได้รับสารอาหารไม่เพียงพอ
- ปัญหาขาดการป้องกันและระวังควบคุมโรคติดต่อ

##### ๔.๓.๒ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้ปกครองบางครัวเรือนไม่มีทุนและไม่ให้ความสำคัญต่อการศึกษาของบุตร
- บุคลากรด้านการศึกษาไม่เพียงพอ, ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ทันสมัย
- โรงเรียนขาดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการศึกษา
- ขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์ วัฒนธรรมประเพณีที่มีมาดั้งเดิม
- ปัญหาประชาชนในตำบลส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐาน
- ปัญหาการขาดข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน
- ปัญหาการขาดการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### ๔.๓.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหาเยาวชนมีแนวโน้มติดยาเสพติด
- ปัญหาการทะเลาะวิวาทในกลุ่มเยาวชนและวัยรุ่นเริ่มรุนแรงขึ้น
- ปัญหาการรักษาความสงบภายในและขาดมาตรการทางการจรรยาจรชุมชนที่ชัดเจน
- ปัญหาการจัดสรรงบประมาณการให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนไม่เพียงพอ
- ปัญหาขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในด้านต่างๆ ด้านการเมือง ด้านการบริหาร เช่น การให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ

#### ๔.๔ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ปัญหาแหล่งธรรมชาติที่ตื่นเขิน ขาดการบำรุงรักษา ทั้งหน่วยงานของรัฐและชุมชน
- ขาดมาตรการป้องกันและปราบปรามการตัดไม้ทำลายป่า ขาดการมีส่วนร่วมจากชุมชน
- ปัญหาที่ทำกินของเกษตรกรมีจำกัดและน้อยลงทำให้ราษฎรบุกรุกป่าสงวนเพื่อทำกินในที่สาธารณประโยชน์
- ปัญหาขาดกิจกรรมการพัฒนาป่าเสื่อมโทรมเพื่อปลูกป่าทดแทนขาดการมีส่วนร่วมจากชุมชน
- ปัญหาขาดการพัฒนาเพื่อการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ
- ปัญหาขาดการปรับปรุงบำรุงดินเพื่อเกษตรกรรม
- ปัญหาขาดการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- ปัญหาขาดการบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### ๔.๕ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

##### ๔.๕.๑ ปัญหาทั่วไป

- ปัญหาการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปแบบประชาคมด้านต่างๆ
- ปัญหาการส่งเสริมความรู้ เกี่ยวกับกิจกรรม องค์การบริหารส่วนตำบล
- ปัญหาการพัฒนาบุคลากรทั้งพนักงานส่วนตำบล และองค์การทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอื่นๆ ในตำบล
- ขาดการให้ความรู้ในด้านการเมือง และกฎหมายเบื้องต้นที่ใช้ในชีวิตประจำวัน
- ปัญหาเรื่องความรู้ความเข้าใจระบบประชาธิปไตยของประชาชน
- ขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

##### ๔.๕.๒ ปัญหาการจัดเก็บภาษีอากร

- ข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองที่ดินของประชาชนในตำบลยังไม่สมบูรณ์
- ขาดความร่วมมือในการขอทราบข้อมูลจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมจัดเก็บภาษี
- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ไม่ให้ความร่วมมือ และหลีกเลี่ยงในการชำระภาษี

##### ๔.๕.๓ ปัญหางบประมาณ

- การจัดตั้งงบประมาณไม่มีการวางแผนงานของแต่ละส่วน
- ใช้งบประมาณเกินกว่าที่ตั้งไว้
- มีการโอนงบประมาณเกินความจำเป็น

#### ความต้องการของประชาชน

##### ๑. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

- การสร้างถนน คสล. หินคลุก ลูกรัง ซ่อมแซมคาน
- ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและสาธารณะเพื่อแสงสว่าง
- ก่อสร้างฝายและซ่อมแซมแหล่งกักน้ำ

##### ๒. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

### ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุ่งลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- สร้างสนามกีฬา ลานกีฬา
- สร้างจิตสำนึกร่วมกันในการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

### ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ให้มีการขุดลอกห้วย หนอง ขุดสระเพิ่มเติม
- ดำเนินการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- ให้มีการขุดลอกห้วย หนอง ขุดสระเพิ่มเติม
- ดำเนินการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน
- ขุดลอกคลองและกำจัดวัชพืชในลำคลองเพื่อให้ลำคลองสามารถใช้ได้ตลอดปี

### ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- จัดอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- อบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- อุดหนุนโครงการฝึกอบรม อบรม
- ส่งเสริมการศึกษาให้ประชาชนมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ภาคบังคับ
- สนับสนุนวัสดุการศึกษาให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในพื้นที่
- สนับสนุนการพ่นยากำจัดยุ่งตามแหล่งชุมชน
- ช่วยรณรงค์และให้ความรู้การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

### ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- จัดอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมและรณรงค์ในการอนุรักษ์แวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- จัดหาสถานที่กำจัดขยะ
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่ของ อบต. และของนักการเมืองท้องถิ่นให้ประชาชนทราบ
- พัฒนาและอบรมพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานและทันสมัยยิ่งขึ้น
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ราษฎรทราบ
- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ประชาชนยังไม่ทราบ บทบาทหน้าที่ของ อบต. และของนักการเมืองท้องถิ่น

## ผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า

๑. การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า
  - ส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มแม่บ้าน
  - ส่งเสริมการบริการศัตรูพืชแบบผสมผสาน
๒. การดำเนินการด้านสังคม
  - อบรมมวลชนสัมพันธ์
  - อบรมกิจกรรมป้องกันปัญหาโรคเอดส์และยาเสพติด
  - ส่งเสริมการแข่งขันกีฬา
๓. การดำเนินด้านโครงสร้างพื้นฐาน
  - สร้างถนน รางระบายน้ำ
  - อุทกกรรมการขยายเขตไฟฟ้า ติดไฟฟ้าสาธารณะ
๔. การดำเนินงานสาธารณสุข
  - โครงการรณรงค์ป้องกันไข้เลือดออก
  - โครงการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
  - จัดหาอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
๕. การดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
  - อุทกหนุนโครงการอาหารกลางวัน
  - จัดจ้างครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - จัดทำกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เช่น ประเพณีวันสงกรานต์ ประเพณีวันลอยกระทง
๖. การดำเนินงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
  - โครงการลดมลภาวะและกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอยในชุมชน
  - โครงการรักษาความสะอาดในชุมชน
  - โครงการท้องถิ่นไทย รวมใจภักดิ์ รักษาพื้นที่สีเขียว

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของตำบลโพนข้า คือ **“โพนข้าเมืองน่าอยู่ คู่คนดีมีคุณธรรม นำอาชีพเกษตรก้าวหน้า เสริมสร้างคุณค่าของความเป็นคนบนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลโพนข้าเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลโพนข้า ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาคน และสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

### รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

#### ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

##### เป้าหมาย

เพื่อก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

##### แนวทางการพัฒนา

การก่อสร้างพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะ ความสะดวกรวดเร็วขึ้น โดยเน้นการมีมาตรฐานและเกิดความยุติธรรมดังนี้

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ ก่อสร้างถนนคอนกรีต ถนนหินคลุก ถนนลูกรัง ถนนดิน ปรับปรุงซ่อมแซม
๒. การผังเมือง
๓. การก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียในชุมชน การระบายน้ำ
๔. ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและไฟฟ้าสาธารณะ
๕. แหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
๖. การบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

##### ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

๑. จำนวนการก่อสร้างและปรับปรุงทางระบายน้ำ
๒. จำนวนปริมาณการขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกจุดเสี่ยง
๓. จำนวนปริมาณการขยายเขตประปาให้ครบทุกหลังคาเรือน
๔. จำนวนการให้บริการสาธารณะอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์สาธารณะ

#### **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ**

๑. ลดปัญหาน้ำท่วมขัง
๒. การคมนาคมมีความสะดวกขึ้น

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า กองช่าง  
ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน  
และยกระดับ

## **๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

### **เป้าหมาย**

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน  
ท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและ  
ทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปตลาดกลาง ซึ่งเป็นไป  
ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถใน  
การแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจน

### **แนวทางการพัฒนา**

๑. ส่งเสริมการประกอบอาชีพ และยกระดับรายได้ของประชาชน
๒. ส่งเสริมการค้าตลาดชุมชน และแสดงสินค้าพื้นเมือง
๓. สนับสนุนธุรกิจร้านค้าชุมชน กองทุนหมู่บ้าน ธนาคารหมู่บ้าน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่ม

### **ตัวชี้วัด**

๑. จำนวนบุคลากรที่มีทักษะในการผลิตทางเกษตรอินทรีย์
๒. จำนวนครัวเรือนและกลุ่มอาชีพที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ
๓. จำนวนสถานประกอบการที่เพิ่มขึ้นอย่างมีระบบ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า กองช่าง  
กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การยกระดับเศรษฐกิจให้  
พึ่งตนเองและแข่งขันได้

## **๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาคน และสังคม**

### **เป้าหมาย**

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งด้านจิตใจ ด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย  
ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนา  
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

## แนวทางการพัฒนา

๑. การสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรคติดต่อ
๒. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓. การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
๖. การนันทนาการและการกีฬา

## ตัวชี้วัด

๑. จำนวนชุมชนที่มีความสงบสุขพึงปรารถนาร่วมกัน
๒. จำนวนประชาชนที่ได้รับการศึกษาและศึกษาเพิ่มขึ้น
๓. จำนวนประชาชนผู้มีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตดี

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า กองช่าง  
กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความคุ้มกัน  
ทางสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี

### ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่ง  
เป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

## แนวทางการพัฒนา

๑. การสร้างจิตสำนึกและตระหนักรู้ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การเฝ้าระวังและป้องกันการทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การบำบัดและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติ

## ตัวชี้วัด

๑. จำนวนของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. จำนวนผู้ประกอบการและผู้บริโภคได้ให้ความร่วมมือ
๓. จำนวนปริมาณขยะมูลฝอยลดน้อยลง

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่า กองช่าง  
กองคลังและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาโครงสร้าง  
พื้นฐาน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

#### เป้าหมาย

เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของ  
ภาครัฐและให้บรรลุแนวทางการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนง่าตามยุทธศาสตร์การบริหาร  
ราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

## แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในรูปประชาคม  
๒. การส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ อบต. และการปกครองในระบอบ  
ประชาธิปไตย

๓. การพัฒนาบุคลากรทั้งทางพนักงานส่วนตำบล สมาชิก อบต. ให้มีความรู้ คุณธรรม  
จริยธรรมในการปฏิบัติ

๔. การพัฒนารายได้ การปรับปรุงแหล่งรายได้ วิธีและวางระบบจัดเก็บภาษี

๕. การจัดหา ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๖. การให้บริการ การอำนวยความสะดวกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

#### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

๒. จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์มีศักยภาพในการบริการประชาชนเพิ่มขึ้น

๓. ส่งเสริมการจัดการบริการประชาชนสู่มาตรฐานสากล (PSO)

๔. ความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา กองช่าง  
กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความ  
ค้ำกันทางสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี

#### ๖. ยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

##### เป้าหมาย

เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้ตระหนักถึงโทษของยาเสพติดและเป็นการป้องกันการติดยาเสพติด  
ของเยาวชน ที่เป็นกำลังของชาติ เพื่อให้เยาวชนเหล่านั้นเข้าใจและรู้เท่าทันโทษภัยของยาเสพติด

##### แนวทางการดำเนินงาน

รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

##### แนวทางการพัฒนา

๑. ฝึกอบรมเยาวชนและประชาชนทั่วไปในการแก้ไขปัญหายาเสพติด

๒. ส่งเสริมการสนับสนุนโครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรมสำหรับสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมการสนับสนุนโครงการของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

#### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนเด็กและเยาวชนมีความเสี่ยงต่อการติดยาเสพติดลดลง

๒. ประชาชนในพื้นที่ที่มีความตระหนักถึงเรื่องโทษของยาเสพติดเพิ่มมากขึ้น

๓. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มมากขึ้น

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา กองช่าง  
กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างความ  
มั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

#### ๗. ยุทธศาสตร์การส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

## เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

## แนวทางการดำเนินงาน

ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว

## แนวทางการพัฒนา

๑. รณรงค์ให้ความรู้กับประชาชนด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมของหมู่บ้านเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว
๓. พัฒนาสถานที่สำคัญ และสถานที่สาธารณะให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยว

## ตัวชี้วัด

๑. ประชาชนมีสถานที่พักผ่อน
๒. สถานที่สาธารณะเป็นแหล่งเรียนรู้และสถานที่ท่องเที่ยว

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า กองช่าง กองคลัง กองสวัสดิการสังคมและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างความมั่นคงและการรักษาความสงบเรียบร้อย

การวิเคราะห์ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาของประชาชน โดยพิจารณาถึงความต้องการของประชาชน และความสอดคล้องของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ในการแก้ไขปัญหาตามความต้องการของประชาชน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ โดยสรุปภารกิจได้ ๗ ด้าน ดังนี้

### ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))

### ๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ และคนพิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม สถานที่สำหรับนันทกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))



- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))  
รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๙))

### **๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา (๑๓))
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

### **๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

### **๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

### **๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็น สำคัญ

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นดำเนินการ**

จากการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ดังกล่าวสรุปภารกิจ หลัก และภารกิจรอง ที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**ภารกิจรอง**

๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการป้องกันปราบปรามยาเสพติดและโรคติดต่อ

## ๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์การ การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม AWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

#### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก **Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก **Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

#### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก **Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก **Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

**การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า (ระดับตัวบุคลากร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. ภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. หมู่บ้านยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ ส.อบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ด้านงบประมาณ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> <li>๕. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> </ol>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. หมู่บ้านคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ ส.อบต. ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกับประชาชน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้า องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข้าเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ซึ่งจากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. สถาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไปไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของของสำนักงานปลัดฯ</li> <li>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต. และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณสุขปโภคค่า สาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม</li> <li>- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</li> <li>- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต. คณะ ผู้บริหาร และพนักงาน อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.</li> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b></p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไปไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดฯ</li> <li>- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต.และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณสุขปโภค ค่า สาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม</li> <li>- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)</li> <li>- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต. คณะ ผู้บริหาร และพนักงาน อบต.</li> <li>- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.</li> <li>- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน</li> <li>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของ อบต.</li> <li>- งานดูแลรักษาการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ</li> <li>- งานแจ้งมติสภา อบต.และหรือ มติ ก.อบต.ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานจ้างการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li> <li>- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> </ul>	<p>๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของ อบต.</li> <li>- งานดูแลรักษาการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ</li> <li>- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ</li> <li>- งานแจ้งมติสภา อบต.และหรือ มติ ก.อบต.ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๓ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหารสมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา</li> <li>- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานจ้างการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง</li> <li>- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์</li> <li>- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญ, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ระบบแผนอัตรากำลัง, ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๔ ฝายนโยบายและแผนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</li> <li>- การจัดเตรียมเอกสารและแนวทางการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญ, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ระบบแผนอัตรากำลัง, ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><u>๑.๔ ฝายนโยบายและแผนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</li> <li>- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก</li> <li>- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต</li> <li>- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี</li> <li>- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต.และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขปโภคในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</li> <li>- การจัดเตรียมเอกสารและแนวทางการปฏิบัติงาน ประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p>๑.๕ งานกฎหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด ข้อบัญญัติ</li> <li>- การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการ ปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของ อบต. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใน อบต.</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p>๑.๕ งานกฎหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</li> <li>- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</li> <li>- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิด ข้อบัญญัติ</li> <li>- การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการ ปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของ อบต. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใน อบต.</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</li> <li>- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</li> <li>- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่างๆ</li> <li>- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</li> <li>- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</li> <li>- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p>๑.๗ <u>งานกิจกรรมสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการปศุสัตว์</li> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p>๑.๙ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่</li> <li>- งานสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul> <p>๑.๑๐ <u>งานควบคุมและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ</li> <li>- งานพัฒนาความรู้ด้านงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>*****</p>	<p>๑.๗ <u>งานกิจกรรมสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยการและประสานงาน</li> </ul> <p>๑.๘ <u>งานส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมการปศุสัตว์</li> <li>- งานข้อมูลวิชาการ</li> <li>- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด</li> </ul> <p>๑.๙ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่</li> <li>- งานสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> </ul> <p>๑.๑๐ <u>งานควบคุมและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ</li> <li>- งานพัฒนาความรู้ด้านงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานให้คำปรึกษาแนะนำ</li> <li>- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>*****</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายการอื่นๆ</li> <li>- การจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน อุดหนุนฯ</li> <li>- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบ เฉพาะการ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ ข้อมูลทางสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน</li> <li>- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย</li> <li>- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายการอื่นๆ</li> <li>- การจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอก งบประมาณ</li> <li>- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม</li> <li>- งานการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน อุดหนุนฯ</li> <li>- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบ เฉพาะการ</li> <li>- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ ข้อมูลทางสถิติการคลัง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี</li> <li>- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระ ภาษี (ผ.ท.๕)</li> <li>- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	
<p><b>๓. <u>กองช่าง</u></b></p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการก่อสร้างและบูรณะ</li> <li>- งานทะเบียนข้อมูลการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓.๒ <u>ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมอาคารและการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ <u>ฝ่ายผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองและจัดทำแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน, ทางสาธารณที่ดิน สาธารณประโยชน์</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๔ <u>ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานประสานงานด้านโทรคมนาคม</li> </ul> <p>๓.๕ <u>งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๖ <u>งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองช่าง</li> <li>- งานดูแลรักษาและจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของกองช่าง</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของการช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<p><b>๓. <u>กองช่าง</u></b></p> <p>๓.๑ <u>ฝ่ายก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการก่อสร้างและบูรณะ</li> <li>- งานทะเบียนข้อมูลการก่อสร้าง</li> <li>- งานซ่อมบำรุง</li> </ul> <p>๓.๒ <u>ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมอาคารและการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๓ <u>ฝ่ายผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองและจัดทำแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมแนวเขตถนน, ทางสาธารณที่ดิน สาธารณประโยชน์</li> <li>- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๔ <u>ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานประสานงานด้านโทรคมนาคม</li> </ul> <p>๓.๕ <u>งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกวาดล้างทำความสะอาด</li> <li>- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย</li> <li>- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๖ <u>งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณของกองช่าง</li> <li>- งานดูแลรักษาและจัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง</li> <li>- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของกองช่าง</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารของการช่าง</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี หน้าที่เกี่ยวกับ</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุม กิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผล กิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ</li> <li>- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน</li> <li>- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b></p>	<p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มี หน้าที่เกี่ยวกับ</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานการส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชนแห่งชาติ</li> <li>- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุม กิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผล กิจกรรมเยาวชน</li> <li>- งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ</li> <li>- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ</li> <li>- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</li> <li>- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น</li> <li>- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน</li> <li>- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.</li> <li>- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ</li> <li>- งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ</li> <li>- งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานด้านกิจการศาสนา</li> <li>- งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็กเยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬามีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกำหนดแผนและการแข่งขันกีฬาวิทยาศาสตร์และการกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริม การกีฬาประเภทต่างๆ ให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน</li> <li>- การให้บริการและการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>*****</p> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๕.๑ <b>งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</li> <li>- งานด้านกิจการศาสนา</li> <li>- งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็กเยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬามีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานกำหนดแผนและการแข่งขันกีฬาวิทยาศาสตร์และการกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน</li> <li>- การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริม การกีฬาประเภทต่างๆ ให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน</li> <li>- การให้บริการและการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>*****</p> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>๕.๑ <b>งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานสุสานและฌาปนสถาน</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานสวนสาธารณะ</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม</li> </ul>	
<p>๕.๒ <b>งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</li> </ul>	<p>๕.๒ <b>งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul> <p>*****</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเบี่ยงชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี</li> </ul> <p>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> </ul> <p>*****</p>
--	--

**หมายเหตุ**

ระหว่างการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ยังไม่สามารถที่จะกำหนดตำแหน่งใหม่หรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น ยกเว้นกรณีพิเศษเฉพาะกาลตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งซึ่งต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและเงื่อนไขที่กำหนด

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

**จากข้อ ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ตามนโยบายด้านการบริหารอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจการพัฒนา ระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๑๑	-	๕
๒.	กองคลัง	๘	-	๒
๓.	กองช่าง	๔	-	๔
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖	-	๔
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๒	-	๑

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ที่มีทักษะ)</b>								
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองคลัง</b>								
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๓๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๔๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณสมบัติ)</b>								
๔๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์กำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะจัดองใช้			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะเวลาสามปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๕๐	๑๗,๕๖๐	๑๗,๕๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๓๕๙,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๕,๖๕๐	๕๑๘,๐๘๐	๕๓๑,๕๐๐	
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๓๗,๙๖๐	๕๕๑,๒๘๐	๕๖๕,๖๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๙,๖๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๕๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๕๐	๓๖๙,๕๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
๖	นิติกร	ชำนาญการ	๑	๑	๓๕๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๕๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๕๐๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๐๗,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๕,๕๖๐	๒๒๒,๒๕๐	๒๒๙,๙๒๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๕๐	๙,๕๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๓,๒๕๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๕,๒๘๐	๒๖๕,๕๘๐	๒๗๕,๐๕๐	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๒๕,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๐,๕๘๐	๒๕๘,๒๘๐	
๑๑	นักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๕,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๕๐	๗,๕๖๐	๑๙๕,๖๕๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๕๐	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๒๓๕,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๕๘๐	๙,๘๘๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๕,๙๒๐	๒๕๕,๗๖๐	๒๖๕,๙๖๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๖๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๕๘๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๐๘๐	๑๖๓,๕๘๐	๑๗๐,๐๕๐	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	๑	๑๑๗,๙๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๐๐	๕,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๒๘๐	๑๒๗,๒๐๐	๑๓๒,๓๖๐	
๑๖	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านเอกสาร)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

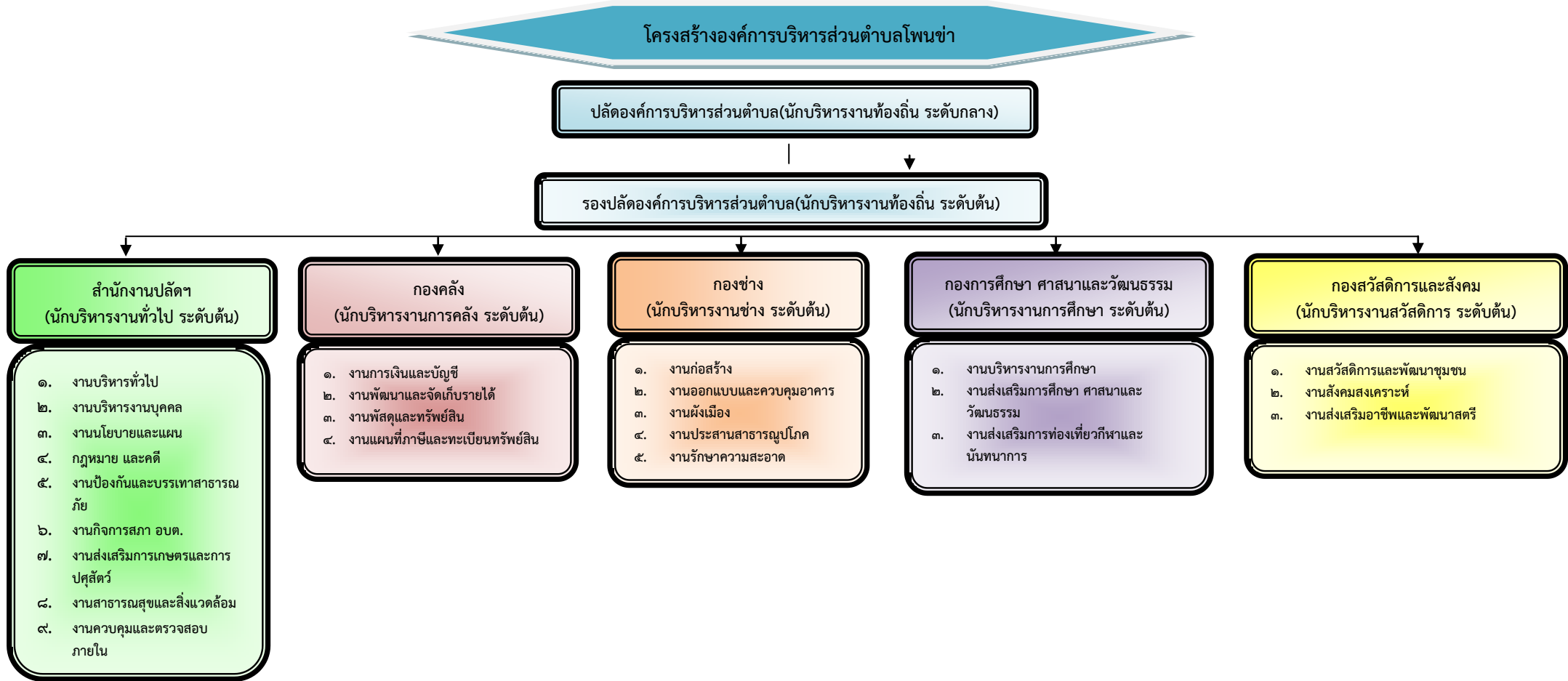
๘. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์กำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงา อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

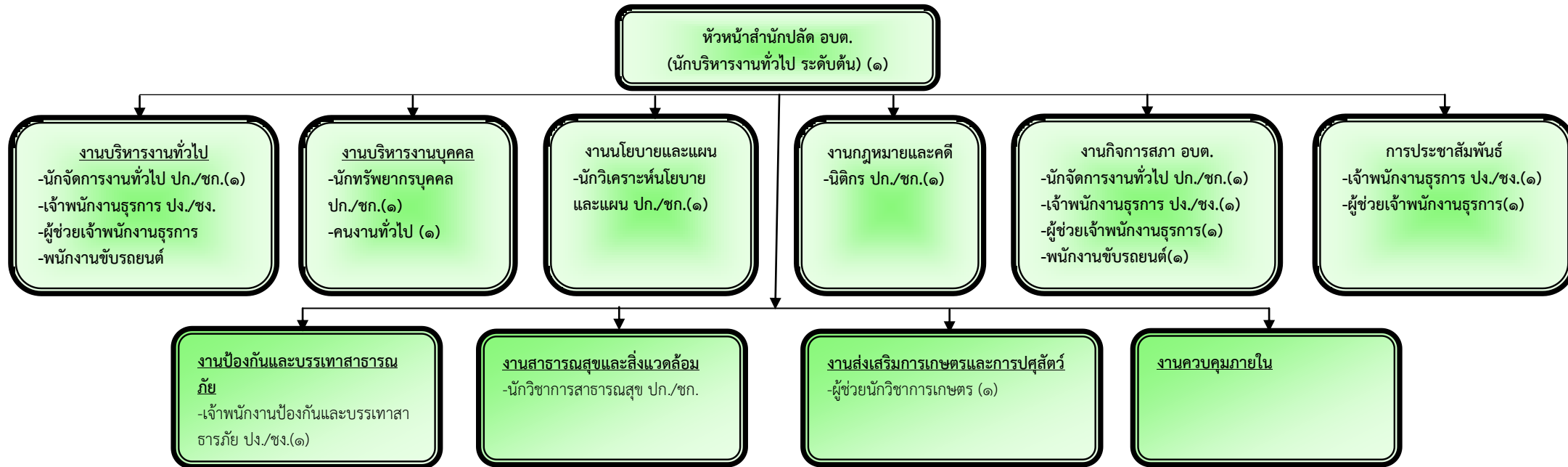
ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะเวลาสามปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖										
	กองคลัง																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๕๓๕,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๗๐,๗๒๐	๕๖๕,๒๒๐	๕๖๗,๕๖๐	
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๕๐	๗,๕๘๐	๗,๗๒๐	๒๙๒,๗๖๐	๓๐๓,๒๕๐	๓๑๒,๗๖๐	
๑๙	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๖๙,๕๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๘๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๕๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๖๐	๓๒๙,๗๖๐	
๒๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๘๙,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๖๐	๗,๖๐๐	๗,๗๖๐	๒๙๖,๔๔๐	๓๐๘,๐๘๐	๓๑๖,๐๐๐	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๕๐	๗,๓๖๐	๗,๗๖๐	๒๓๒,๗๖๐	๒๔๕,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๕๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๕๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๘,๘๖๐	๒๘๐,๕๕๐	๒๘๑,๒๕๐	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๑๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๒๒๒,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๕๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๑,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๕๐	๑๗๗,๐๘๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๗๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๖	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านเอกสาร)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง																		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๕๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๑๖๐	๕๗๗,๕๖๐	๕๖๐,๗๖๐	๕๖๕,๑๒๐	
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	-	๒๕๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๕๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๘,๘๖๐	๒๘๐,๕๕๐	๒๘๑,๒๕๐	ว่างเต็ม
๒๙	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๕๒๗,๒๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๕๐	๕๔๒,๓๒๐	๕๕๕,๕๖๐	๕๖๘,๗๖๐	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๓๑๗,๓๐๐	๓๓๖,๗๐๐	๓๕๖,๑๐๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๒๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๕๐	๕,๒๘๐	๕,๕๐๐	๑๓๑,๗๖๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๔๐,๕๐๐	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๕๑,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๕๖๐	๑๖๓,๗๖๐	๑๗๐,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๓	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๔	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานด้านเอกสาร)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

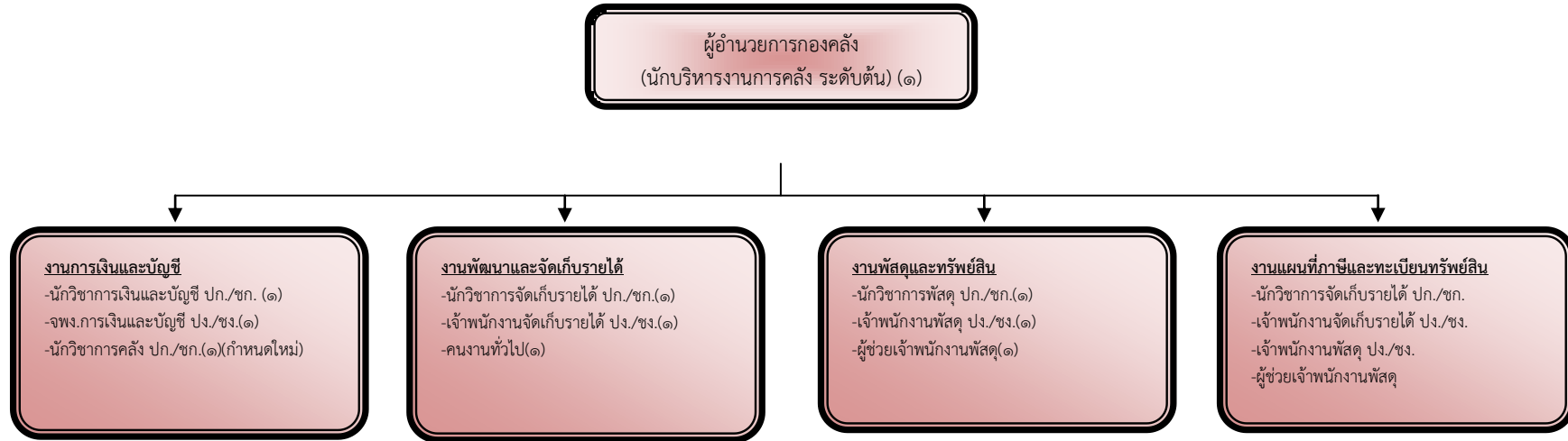


โครงสร้างส่วนราชการสำนักงานปลัด อบต.



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๓	-	-	๑	๑	-	-	๔	๑	๑๔

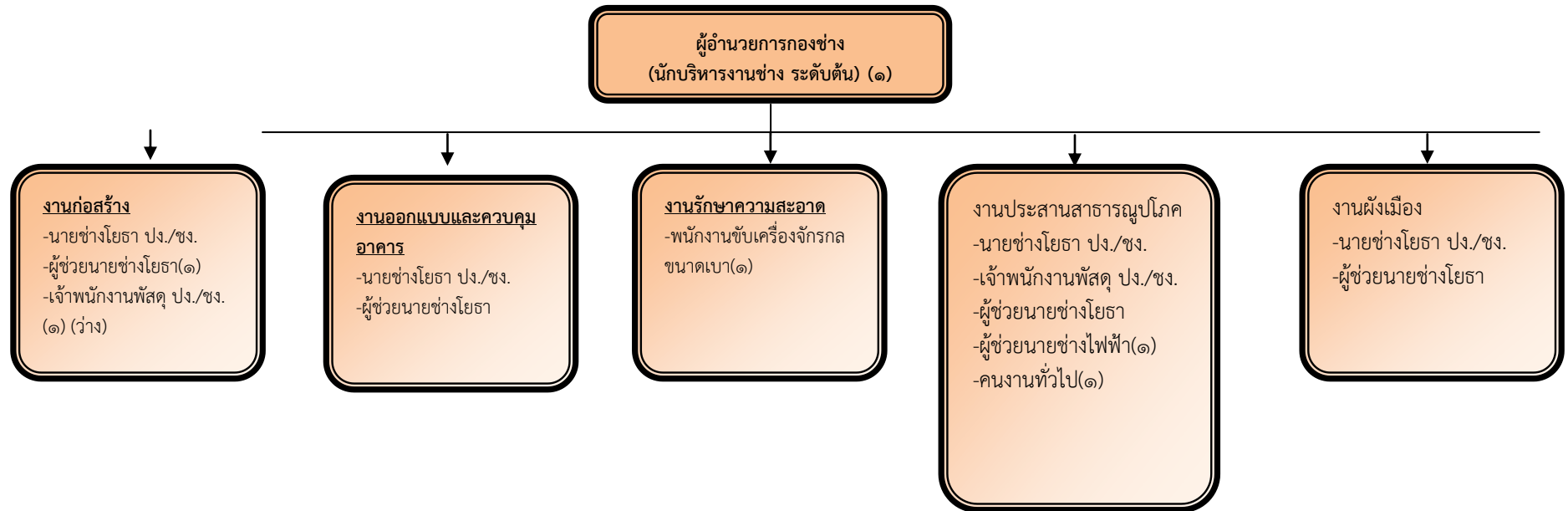
## โครงสร้างของกองคลัง



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	-	-	๑	๒	-	-	๑	๑	๑๐



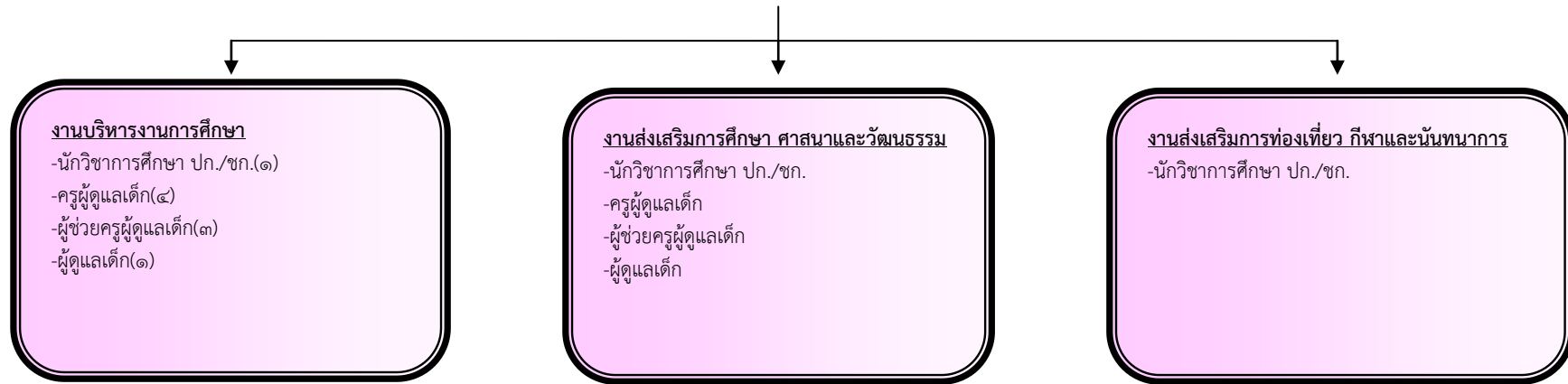
## โครงสร้างของกองช่าง



ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๒	๗

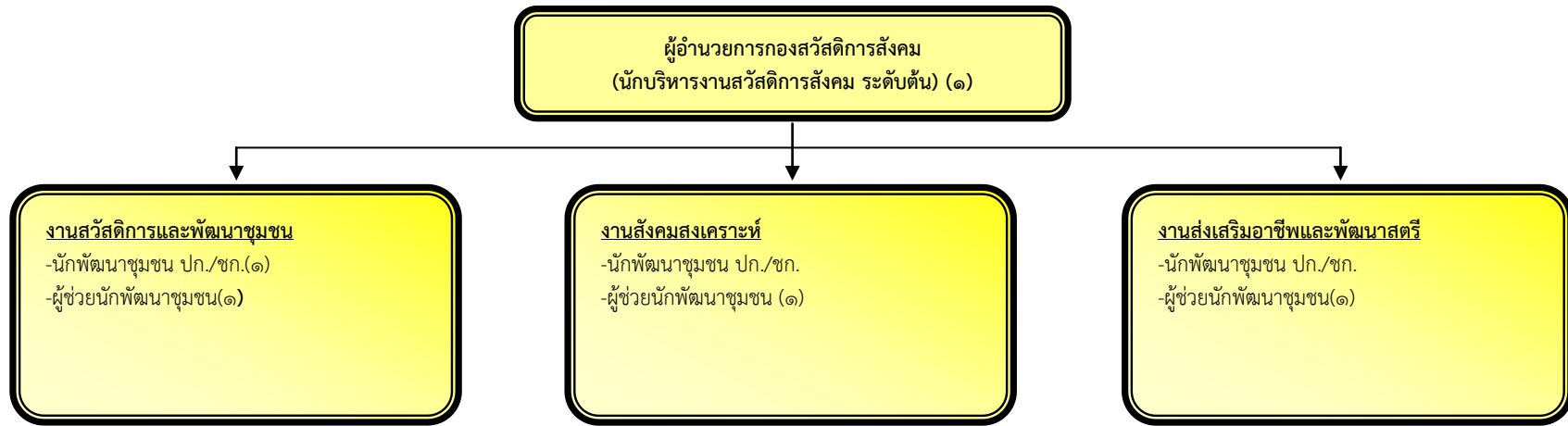
## โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู ค.ศ.๒	ครู ค.ศ.๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๒	-	๓	๑	๑๐

## โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลโพนขา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงิน ค่าตอบแทน	
๑	นายเพิ่มพล เจริญวรรณ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๕๑,๗๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๗๑,๑๖๐
๒	นายบุรินทร์ จันทา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๕๗,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
<b>สำนักงานปลัด อบต</b>												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๓	นางสาวปราณี ขาวี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๔,๕๖๐
๔	นางสาวกชพรระ โมะงะจิตต์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๗๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๗๙,๖๔๐
๕	นายไสว หมายมุง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๖	นายวีรพล บันลู่	นิติศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๕๗,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๓๒๐
๗	น.ส.สุภาภรณ์ ทองสุทธิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๘	น.ส.พัชต์พริ้ง กองเงิน	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๙	น.ส.ธัญญลักษณ์ บึงอินทร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๓๒๐
๑๐	นายวิชาญ บาลทิพย์	ช่างก่อสร้าง (ปวช.)	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๒๒๕,๔๘๐ (๑๘,๗๙๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๔๘๐
๑๑	นายกริมศักดิ์ ปาพาน	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๔๒๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๑๒	น.ส.วรรณิกา จันทาทิพย์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๓๕,๕๕๐	-	-	๒๓๕,๕๕๐
									(๑๙,๖๒๐x๑๒)			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๑๓	นางสาวศศิมา จันทพันธ์	การศึกษามัธยมศึกษา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทักษะ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑,๕๐๐x๑๒)			
๑๔	น.ส.รัชฎาภรณ์ เพชรตา	บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ (ปวส.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ทักษะ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๙๖๐	-	-	๑๕๐,๙๖๐
									(๑๒,๕๘๐x๑๒)			
๑๕	นายสุชาติ อนันท์เทศ	ช่างยนต์ (ปวส.)	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๕๘๐	-	-	๑๑๗,๕๘๐
									(๙,๗๙๐x๑๒)			
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๑๖	นางสาวนิตยา ภาพสิงห์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๒๐,๐๐๐
									(๙,๐๐๐x๑๒)			
<b>กองคลัง</b>												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๑๗	นางปนัดดา สุหรั่ง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๕๓๕,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๗๗,๗๒๐
									(๓๖,๓๑๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)		
๑๘	นางรัตติยา โมทะจิตร	บัญชีบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๘๕,๕๒๐	-	-	๒๘๕,๕๒๐
									(๒๓,๗๑๐x๑๒)			
๑๙	นางชนิษฐา กันยา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก.	๓๖๙,๕๘๐	-	-	๓๖๙,๕๘๐
									๓๐,๗๙๐x๑๒)			
๒๐	นางนิตยา จันทาทิพย์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๗๓,๘๘๐	-	-	๒๗๓,๘๘๐
									(๒๔,๔๙๐x๑๒)			
๒๑	นายพิชัย สุมาลย์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๕-๓-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๒๕,๗๒๐	-	-	๒๒๕,๗๒๐
									(๑๘,๘๑๐x๑๒)			
๒๒	นางไพรินทร์ โมทะจิต	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๕๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๕๕-๓-๐๕-๕๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๒๕๙,๕๕๐	-	-	๒๕๙,๕๕๐
									(๒๑,๖๒๐x๑๒)			
๒๓	น.ส.อรุณนีย์ คำมุง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๕๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑๕,๕๖๐	-	-	๒๑๕,๕๖๐
									(๑๗,๙๖๐x๑๒)			
๒๔	นางแสงจันทร์ แสงสกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๘๙,๐๘๐	-	-	๒๘๙,๐๘๐
									(๒๔,๐๙๐x๑๒)			

<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๒๕	นางสาวอนงค์ พาลาฤทธิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ทักษะ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ทักษะ	๑๗๑,๑๒๐ (๑๕,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๗๑,๑๒๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๒๖	นางลัดดาวัลย์ ปักชี	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๐๐๐
<b>กองช่าง</b>												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๒๗	นายสำพงษ์ ยิ่งยง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๕,๓๒๐
๒๘	นายคมศักดิ์ ผลสุข	วิทยาศาสตร์บัณฑิต วิศวกรรมโยธา	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๕๘,๔๕๐ (๒๑,๖๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๔๕๐
๒๙	-		๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ขง.	๒๘๗,๘๐๐	-	-	ตำแหน่งว่าง
๓๐	นายวีรพงษ์ ภูทิพย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๕๒๘,๒๕๐ (๓๕,๗๗๐x๑๒)	-	-	๕๒๘,๒๕๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๓๑	นายพงษ์สิทธิ์ เถิงระจาด	ปวส.ช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ทักษะ	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ทักษะ	๑๒๕,๖๘๐ (๑๐,๓๙๐x๑๒)	-	-	๑๒๕,๖๘๐
๓๒	นายปรภาส เรืองฤทธิ์	ปวส.ช่างไฟ	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ทักษะ	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ทักษะ	๑๕๑,๔๕๐ (๑๒,๖๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๑,๔๕๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๓๓	นายรัฐจิต โมทะจิตร	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๐๐๐
๓๔	น.ส.สุกัญญา เวชภัณธ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๐๐๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๓๕	นางสาวบัวพา ศรีด้วง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓๐-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๗,๖๘๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๘,๑๖๐
๓๖	น.ส.พิชญ์วรัญ ปุຍจาว	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๕-๓๐-๐๘-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๕๕,๒๘๐ (๒๐,๔๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐
๓๗	น.ส.ลักขณ์ นุเคราะห์กิจ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๒๖๕,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๐๐๐
๓๘	นางสุจิพร ไสธาคู	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๒๖๕,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๐๐๐
๓๙	น.ส.สมปอง ภูทิพย์	ศาสนาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๔๐	นางสมเพียร สีลาวงศ์	ศาสนาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๕๕-๓๐-๐๘-๒๒๑๘-๗๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๐๗,๗๒๐ (๑๗,๓๑๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๗๒๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๑	น.ส.โอเรียน ศรีบุญทอง	ศาสนาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	๒๒๘,๓๒๐ (๑๙,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๘,๓๒๐
๔๒	นางสิริกัญญา พรหมดี	ครุศาสตรบัณฑิตการศึกษา ปฐมวัย(หลักสูตร ๕ ปี)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	๑๙๗,๓๒๐ (๑๖,๖๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๗,๓๒๐
๔๓	น.ส.พรรรทพร สรณโสม	ครุศาสตรบัณฑิตการศึกษา ปฐมวัย(หลักสูตร ๕ ปี)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	๑๙๗,๓๒๐ (๑๖,๖๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๗,๓๒๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๔๔	น.ส.พจรภรณ์ โมทะจิต	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>												
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>												
๔๕	นางสุรางคนา สีแก้ว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓๐-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๕๕-๓๐-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๔๗,๓๒๐ (๒๗,๑๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๙,๓๒๐
๔๖	นางสาวศุภรัตน์ มณีวงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๕-๓๐-๑๑-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๕๕-๓๐-๑๑-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๗๘,๕๕๐ (๒๔,๘๗๐x๑๒)	-	-	๒๗๘,๕๕๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๔๗	นายเทพธิพงษ์ สุทธิคำภา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

บ่มเพาะ ปลูกฝัง และเสริมสร้างให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้น อย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด เสริมสร้างพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างทุกระดับไป พร้อมกับการปรับกลไกการบริหารงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

• ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

- กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)
- กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้าน

ธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น
- กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่

มาตรฐานสากล

• ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลัก

ธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

• ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม-จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์

ทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน้า ๔๙

รายละเอียดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)



กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม	๑. กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่ข้าราชการที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาลและสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จของกิจกรรมสร้างผู้นำรุ่นใหม่</li> <li>จำนวนครั้งของการฝึกอบรมผู้นำรุ่นใหม่</li> </ul>
	๒. จัดการความรู้และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินการเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ข้าราชการอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนองค์ความรู้ที่ได้จากผู้นำและมีการเผยแพร่ต่อสาธารณะ</li> <li>ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจหลักธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ผ่านการตอบแบบสำรวจ</li> </ul>
๑.๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)	๑. กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี</li> <li>จำนวนองค์กรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละปี</li> </ul>
	๒. ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล จากส่วนราชการต่างๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่างและเผยแพร่ให้ส่วนราชการอื่นๆนำไปศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จของการค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรม</li> <li>จำนวนองค์กรที่นำตัวอย่างไปใช้ศึกษา และ ประยุกต์ต่อให้เกิดประโยชน์ต่อเนื่อง</li> </ul>

\* หมายเหตุ : องค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี หมายถึง สถานที่ที่มีบุคคลมาอยู่รวมกันมีปฏิสัมพันธ์กันด้วยความเอื้ออาทร มีความเคารพในความเป็นปัจเจกชนของสมาชิกทุกคนเอาใจใส่ ดูแลซึ่งกันและกันใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและการตัดสินใจของตนเองรวมทั้งให้ความสำคัญต่อสิ่งที่ประชาชนให้ความสนใจ ต้องการ และคาดหวังจากองค์กรและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
<p>๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท</p>	<p>๑. การพัฒนาข้าราชการให้มีคุณธรรมจริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจพระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่ข้าราชการ รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา</li> <li>• ระดับความสำเร็จของกิจกรรมหลังการเรียนรู้ เช่น โครงการทำความดี ถวายพ่อ กิจกรรมน้อมเกล้าฯ ถวายในหลวง ร่วมกับมูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด ฯลฯ</li> </ul>
	<p>๒. การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นหลักสูตรสำหรับการอบรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกระดับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตร</li> <li>• จำนวนโครงการหรือเครือข่ายที่เกิดขึ้นจากผลของการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</li> </ul>
<p>๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ</p>	<p>๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นในทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นการทำระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> <li>• ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา</li> </ul>
	<p>๒. ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้น เป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>• ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่าง ได้อย่างเหมาะสม</li> <li>• การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่น</li> <li>• การสร้างความพึงพอใจให้ประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนา</li> <li>• ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
	<p>๓. พัฒนาคณากรที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบในตำแหน่งผู้บริหาร ทั้งนี้ การพัฒนาข้าราชการรุ่นใหม่ดังกล่าวมุ่งสร้างคนเก่ง พัฒนาคณบดีที่มีคุณธรรม และจริยธรรมป้อนสู่ระบบราชการยุคใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้อยละของผู้บริหารรุ่นใหม่ที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มสูงขึ้น</li> <li>• ระดับความสำเร็จของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ และพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่</li> </ul>

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สํารวจให้คำปรึกษา แนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล	๑. พัฒนาระบบการให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรมจริยธรรม แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งระบบ ตั้งแต่การพัฒนา แนะนำด้านจริยธรรม (Ethics Counselor) รวมทั้งเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรม (Ehtics Hotline) เพื่อให้คำปรึกษา รับความคิดเห็นและตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการเปิดให้บริการสายด่วนจริยธรรมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ</li> </ul>
	๒. ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Beat Practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนความรู้ หรือ Best Praticice ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• จำนวนเอกสารเผยแพร่ และ ความครอบคลุมของเอกสารดังกล่าวกับกลุ่มเป้าหมาย</li> </ul>
	๓. ศึกษา วิจัย และพัฒนามาตรฐาน เช่น กฎหมายคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลที่เป็นจริง และมีประโยชน์ต่อทางราชการ (Whistleblower) ให้ปลอด/ปราศจากการข่มขู่ หรือกลั่นแกล้ง ของผู้มีอำนาจหรือผู้มีอิทธิพลหรือกระเปาะที่ป้องกันมิให้ข้าราชการในหน่วยงานใช้อำนาจของรัฐเอื้อประโยชน์แก่ส่วนตนและพวกพ้อง หรือการจัดตั้งคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)หรือการปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานส่งเสริมจริยธรรม หรือเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน (Corporate Social Responsibility : CSR) เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนผลการวิจัยที่มีข้อเสนอแนะในการพัฒนามาตรฐาน</li> <li>• จำนวนข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกิดจากผลการวิจัย</li> </ul>
	๔. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชาสัมพันธ์ผ่านโทรทัศน์และวิทยุภายใต้โครงการ “คุณธรรม จริยธรรม นำท้องถิ่น” พร้อมจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการทางการเมืองและส่วนท้องถิ่นตระหนักและรับรู้ถึงการปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อนำไปสู่การเป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนครั้ง/ช่องทางของการสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> <li>• ร้อยละความครอบคลุมและการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย(ทั้งประชาชน ข้าราชการการเมือง และข้าราชการส่วนท้องถิ่น)</li> </ul>

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น	๑. พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการ โดยเฉพาะเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปहुคฝงปรัชฎยการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดี</li> <li>• ระบบราชการ และการบริหารภาครัฐแนวใหม่</li> <li>• ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>• เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาและปฐมนิเทศ</li> </ul>
	๒. พัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกลผ่าน e-learning หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล</li> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาจากหลักสูตรเรียนรู้ทางไกล</li> </ul>
๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล	๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล</li> </ul>
	๒. ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนข้าราชการที่ได้รับการพัฒนาและดูงานในต่างประเทศ</li> </ul>

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	๑. การนำเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารในทุกระดับของหน่วยงานโดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญและมีเครื่องมือที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือประเมินเรื่องคุณธรรมจริยธรรมประกอบการแต่งตั้ง</li> <li>ระดับความสำเร็จของการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการแต่งตั้งและบรรจุตามผลการประเมิน</li> </ul>
	๒. ปรับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย</li> </ul>
๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการผลักดันจรรยาบรรณ</li> <li>ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการใช้หลักจรรยาบรรณในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</li> </ul>
	๒. กำหนดให้มีการบังคับใช้และบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับจรรยาและวินัยข้าราชการอย่างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละที่ลดลงของผู้ฝ่าฝืน</li> <li>ร้อยละขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติและบทลงโทษ</li> </ul>
๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่กุลแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร/ครอบครัวข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบสวัสดิการและผลประโยชน์ของข้าราชการส่วนท้องถิ่น</li> </ul>

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงการพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ธรรมาภิบาล

กลยุทธ์	แนวทางปฏิบัติ/มาตรการ	ตัวชี้วัด
<p>๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการ เข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา หรือ การเลือกคณะทำงานเพื่อกำหนดนโยบาย ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ร้อยละความสำเร็จของการกำหนดแนวทางเพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหาร</li> </ul>
	<p>๒. ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ของข้าราชการ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริต ของ หน่วยงาน (Whistleblower)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบ</li> <li>• ระดับการทุจริตของหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลดลงจากปีที่ผ่านมา</li> </ul>
	<p>๓. ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ (Audit) ให้ข้าราชการ ทั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในส่วนภูมิภาคเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานของ อปท.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงระบบและแนวทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบของข้าราชการ ทั้งในส่วนท้องถิ่นและในส่วนภูมิภาค</li> </ul>
<p>๔.๒ เปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วม และการติดตามสถานการณ์การทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวตั้งแนวราบรวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนเครือข่ายภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี</li> <li>• ระดับความสำเร็จของการสร้างพลังมวลชนที่สังเกตและเฝ้าระวังการทำงานของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ</li> </ul>
	<p>๒. ส่งเสริมภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่างๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่นเพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายการวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมจากหลากหลายกลุ่มภาค</li> </ul>
	<p>๓. การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนกิจกรรมหรือโครงการที่ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถานเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล</li> </ul>

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้าประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๒. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
๓. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๔. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
๕. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
๖. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
๗. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
๘. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
๙. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
๑๐. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
๑๑. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโปนข้า ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่บิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) .....  
(นายสมบุรณ์ โม่ทะจิต)

ภาคผนวก





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓

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

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจ การให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ           |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะกรรมการ           |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ           |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | เลขานุการ/คณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุญ โหมะจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า.....

ที่ ศก.๗๔๓๐๑/..... วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า ที่ ๓๖๑ /๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสมบุรณ์ โมทะจิต)

ประธานคณะกรรมการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโปงนาเต้า

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓  
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการคณะกรรมการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

--

---

--

---

--

---

--

---

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

---

---

---

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑  
วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑		ประธานคณะกรรมการ	
๒		คณะกรรมการ	
๓		คณะกรรมการ	
๔		คณะกรรมการ	
๕		คณะกรรมการ	
๖		คณะกรรมการ	
๗		คณะกรรมการ	
๘		คณะกรรมการ	
๙		เลขานุการคณะกรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

๑.๑ แจ้งให้ทราบ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

นายก อบต.

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | คณะกรรมการ          |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล            | คณะกรรมการ          |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด                        | คณะกรรมการ          |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | คณะกรรมการ          |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | คณะกรรมการ          |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ          |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม            | คณะกรรมการ          |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล                        | เลขานุการคณะกรรมการ |

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนซา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่

จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนด ตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

## มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ประธาน ขอให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน ในรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครับ

เลขาฯ

- ขอขอบคุณท่านประธาน ดิฉันขอนำเรียนชี้แจงต่อคณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งแผนเดิมของ อบต.โพนข่า ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เราจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่องตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป องค์ประกอบของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามหมวด ๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน

ส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คราวนี้ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหาร ส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะ สามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและ ประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ แต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งต่างๆ

#### **การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ข่า ใช้การวาง กรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความ เหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้ กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภท บุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้ พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ ข่า ดังนี้

**พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด นโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการ บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของ พนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

➤ สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

**พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

➤ พนักงานจ้างทั่วไป

➤ พนักงานจ้างตามภารกิจ

การกำหนดส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

**โครงสร้างส่วนราชการ**

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**๑.๑ งานบริหารทั่วไปมีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานเกี่ยวกับรัฐพิธี ราชพิธี และงานพิธีการต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานปลัดฯ
- งานเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ อบต.และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน อบต.
- งานเกี่ยวกับสาธารณูปโภค สาธารณูปการและการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ และค่าโทรคมนาคม
- งานเกี่ยวกับภารกิจถ่ายโอน
- งานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (core team) และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต. คณะผู้บริหารและพนักงาน อบต.
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานสารบรรณของ อบต.
- งานดูแลรักษาการจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของ อบต. และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- งานแจ้งมติสภา อบต.และหรือ มติ ก.อบต.ให้กองหรือส่วนต่างๆ ทราบ
- งานเผยแพร่ข่าวสารของ อบต.
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ



- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราและอัตรากำลัง
- งานพัฒนาบุคลากรเช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานจ้างการให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบบำเหน็จบำนาญ, ข้าราชการส่วนท้องถิ่น,ระบบแผนอัตรากำลัง,ระบบเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต. และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความเพียงพอของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของ อบต. ในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะปานกลางและแผนพัฒนาประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานใน อบต. และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขต อบต. และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- การจัดเตรียมเอกสารและแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต. และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานกฎหมายมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ
- การศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของ อบต. รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใน อบต.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้าน กฎหมาย และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานกิจกรรมสภา อบต.

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตรและการปศุสัตว์มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานควบคุมและการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

- งานส่งเสริมพัฒนาและเผยแพร่
- งานสนับสนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ

#### ๑.๑๐ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- งานพัฒนาความรู้ด้านงานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ
- งานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

### ๒. กองคลัง

#### ๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายการอื่นๆ
- การจัดทำสถิติรายรับ และการจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- การจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม
- งานการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนฯ
- การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษี แก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

#### ๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานการตรวจสอบและการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ผ.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๑๑,๑๒,๑๗)
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานสำรวจและตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสขึ้นของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.๓๘และ๕)
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

#### ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง

- งานการก่อสร้างและบูรณะ
- งานทะเบียนข้อมูลการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุง

#### ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจและประเมินราคา
- งานควบคุมอาคารและการก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

#### ๓.๓ ฝ่ายผังเมือง

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมืองและจัดทำแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมแนวเขตถนน, ทางสาธารณที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๔ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานประสานงานด้านโทรคมนาคม

#### ๓.๕ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๖ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของกองช่าง
- งานดูแลรักษาและจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานจัดฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง
- งานจัดทำคำสั่งหรือประกาศของกองช่าง
- งานเผยแพร่ข่าวสารของการช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

##### ๔.๑ งานบริหารการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

##### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็ก เยาวชนแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม ชุมนุม กิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม วัดผล กิจกรรมเยาวชน
- งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ
- งานบริการด้านวิชาการอื่นๆ
- งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.
- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.
- งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำแนะนำ
- งานประชุมอบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ

- งานการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
  - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
  - งานเผยแพร่ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
  - งานด้านกิจการศาสนา
  - งานกำหนดกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็กเยาวชนและประชาชน
  - งานชุมนุมต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬาที่มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
  - งานกำหนดแผนและการแข่งขันกีฬาวิทยาศาสตร์และการกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป
  - งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
  - การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรมกีฬาและส่งเสริม การกีฬาประเภทต่างๆ ให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชน
  - งานดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและศูนย์เยาวชน
  - การให้บริการและการขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬาและการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสวัสดิการสังคม

##### ๕.๑ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานสวนสาธารณะ
- งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม

##### ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

##### ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

ที่ประชุม

- รับทราบ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา  
กำหนดไว้ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
๑.	สำนักงานปลัดฯ	๑๑	-	๕
๒.	กองคลัง	๘	-	๒
๓.	กองช่าง	๔	-	๔
๔.	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖	-	๔
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๒	-	๑

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)								
๑๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เต็ม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</b>								
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๑๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองคลัง</b>								
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	-	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)								
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองช่าง</b>								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)								
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๓๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
๓๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
๓๗	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๓๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
๔๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๔๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
๔๒	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคุณวุฒิ)</b>								
๔๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

- ประธาน** - ตามที่เลขานุการ ได้ชี้แจงตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผน
- นายก อบต.** อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) โดยให้ทุกท่านช่วยกันพิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ในรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง รอบนี้จะมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือคงเดิมไว้ก่อน
- มติที่ประชุม -** เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ยังคงเดิมไว้ หากมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรเพิ่ม จึงปรับปรุง ในครั้งต่อไป
- ปลัด อบต.** - ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ได้แจ้งแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ให้ความสำคัญกับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามแนวทางที่กำหนดเพื่อสะท้อนข้อมูลและเป็นการดำเนินการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล มิให้มีผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรได้

เลขานุการ

ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนเพิ่มอัตรากำลัง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้  
ค่ะ

แบบรายจ่ายจริงด้านเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒												
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ให้รวมงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้วย) ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓												
องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ												
รายรับจริงตามข้อบัญญัติ		รายจ่ายจริงทั้งสิ้นตามข้อบัญญัติ					ร้อยละ ๔๐	ค่าใช้จ่ายจริง (ม.๓๕)				
ไม่รวม	รวม	รายจ่าย	รายจ่าย	รายจ่าย	รายจ่ายเพื่อ	รวมรายจ่ายจริง	ของรายจ่ายจริง	เงินเดือน	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	รวมทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ	
เงินอุดหนุน	เงินอุดหนุน	งบกลาง	งบกลาง	ประจำ	การลงทุน	ทั้งสิ้น	ประจำปี คิดเป็นเงิน	(ฝ่ายประจำ)	(ไม่รวมโบนัส)		ของรายจ่ายจริง	
(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)		
๑๓,๙๙๑,๓๘๘.๕๙	๑๗,๙๕๕,๖๐๖.๐๐	๓๑,๙๔๖,๙๙๔.๕๙	๙,๕๕๒,๘๘๐.๐๐	๑๖,๖๘๓,๙๖๒.๓๖	๑,๕๕๙,๙๐๐.๐๐	๒๗,๕๕๖,๘๖๒.๓๖	๑๑,๐๒๒,๖๙๖.๙๔	๘,๕๙๐,๔๕๙.๕๗	๕๕๔,๙๘๘.๐๐	๙,๑๓๕,๔๔๘.๕๗	๓๓.๑๕	

ที่ประชุม -

รับทราบ

ปลัด อบต. -

ด้วยปัจจุบันประชากรในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา มีการเพิ่มจำนวนประชากรมากขึ้น ปัญหาที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมจึงมีเพิ่มมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับอนามัย สิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพ การสาธารณสุข การรักษาความสะอาด การดูแลควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคติดต่อ การเฝ้าระวังการเกิดโรคติดต่อและไม่ติดต่อ การประชาสัมพันธ์ความรู้ต่างๆ อีกทั้งยังมีการดำเนินงานและกำกับดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟู และรักษาให้แก่ประชาชนในพื้นที่ จากที่กล่าวมาข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นหน่วยงานที่รองรับในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโพชนา ได้ขอเปิดกรอบกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประมาณ ๖ เดือนที่แล้ว แต่ก็ยังไม่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ แต่อย่างไร จึงขอให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้ติดตามด้วย

ที่ประชุม -

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

ประธาน

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวสุภาภรณ์ ทองสุทธิ)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสมบุรณ์ โมทะจิต)

ประธานคณะกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า

ดังนั้น เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และให้การบริหารงานได้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุรณ์ โมทะจิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนข่า