

แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์  
อำเภอนาาดูน จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริดนี้ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริดให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริดจึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด

## สารบัญ

| เรื่อง                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                 | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์                                                     | ๑    |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๓    |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน                      | ๖    |
| ๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล                       | ๘    |
| ๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ        | ๑๐   |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๒   |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ                                      | ๑๒   |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น            | ๑๘   |
| ๑๐. แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อบต.                      | ๒๒   |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  | ๓๐   |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                   | ๓๔   |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล                        | ๓๔   |

### แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันดรรัตน์ อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

#### ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต.ครั้งที่ ๔ /๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๑.๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ที่ มท ๐๐๒๓.๒/ว ๒๓๑๒๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันดรรัตน์จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตัน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตันเป็นประธาน ปลัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมี ขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตันตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตัน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การ บริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตัน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำ ให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานอัตรากำลังให้มี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ มากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลลูกสัตว์ร์ตัน ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิด ประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของ ตำบลพระธาตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- สำนักงานปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่ เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวนัยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงาน ได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลังคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตาม ความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่างคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสวัสดิการสังคม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลผู้สมัคร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

การวางแผนอัตราค่าจ้างในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลผู้สมัครได้กำหนดอัตราค่าจ้างในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญกำหนดตำแหน่งในประเภทสายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง

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

**พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณสมบัติปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

**๓.๔ การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง** อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

**๓.๔.๑ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

**๓.๔.๒ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี  $\times$  ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ  $๘๒,๘๐๐$  นาที

หมายเหตุ

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

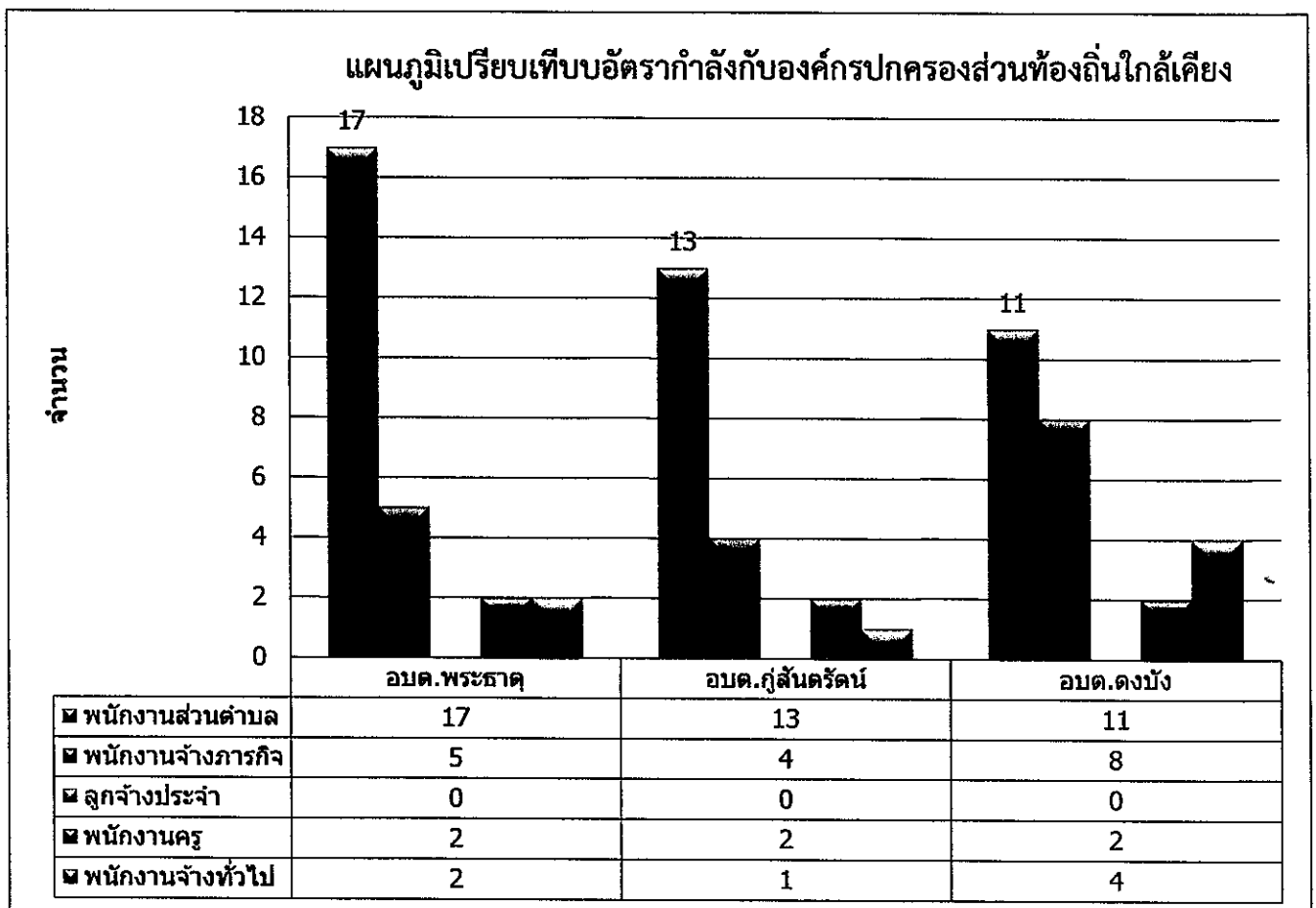
๓.๕ การคิดวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดแบบ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

**๑. ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร**เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมการเกษตร และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๒. ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ**เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

**๓. มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๗ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

๓.๖ การเปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบึงและองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกันจำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสันดรรัตน์ องค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง และ องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่าการกำหนดอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ดีในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดมาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาค ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรือ งานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการ สร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานใน ปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ย

อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๘ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างพอเพียงในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ

กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### **๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสัณฑ์ มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสัณฑ์ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสัณฑ์ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### **๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน**

๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก

๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ

๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

##### **๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ**

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

##### **๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย**

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

##### **๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร**

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

##### **๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๓ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

##### **๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ**

๖.๑ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ มีน้ำเค็มเข้าถึงในบางฤดูกาลไม่สามารถนำน้ำมาใช้ ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค - บริโภค ได้

๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

##### **๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

### **ความต้องการของประชาชน**

#### **๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง, สร้างสะพานคาสล., วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

#### **๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ**

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

#### **๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย**

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

#### **๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร**

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

#### **๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### **๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ**

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

#### **๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ขุดลอกคลอง, สร้างสะพานคสล. วางท่อระบายน้ำ
- (๒) องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- (๓) ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- (๔) ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
  - (๒) การจัดทำมีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
  - (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
  - (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
  - (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่สาธารณะ
  - (๖) การจัดทำมีโรงฆ่าสัตว์
  - (๗) การจัดทำมีสุสานและฌาปนสถาน
  - (๘) การจัดทำมีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวนสัตว์
- ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดทำมีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบล
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดทำตั้งและดูแลตลาด
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคล

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาน้ำ ป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์การบริหารส่วนตำบลในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี**

วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” และเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติ**

**ยุทธศาสตร์ชาติ/วาระแห่งชาติ**

๑. การแก้ไขปัญหาความยากจนและการกระจายรายได้
๒. การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. การพัฒนาทุนทางสังคม
๔. การพัฒนาที่ยั่งยืน

**นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล**

๑. สงครามกับความยากจน
๒. สงครามกับยาเสพติด
๓. สงครามกับการทุจริตคอร์รัปชัน
๔. นโยบายพิเศษอื่น ๆ

**ยุทธศาสตร์ตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน ๔ ปี ( พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ )**

๑. การจัดความยากจน
๒. การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ
๓. การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. การต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
๖. การพัฒนากฎหมายและการส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๗. การรักษาความมั่นคงของรัฐ
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม
๙. การรองรับการเปลี่ยนแปลงและพลวัตโลก

**๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**

การพัฒนาประเทศในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป็น ๕ ปีแรกของการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙) สู่การปฏิบัติโดยแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ มีหลักการที่สำคัญ คือ ๑) ยึด “หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” เพื่อให้เกิดบูรณาการการพัฒนาในทุกมิติ อย่างสมดุลผสมผสาน มีความพอประมาณ และมีระบบภูมิคุ้มกันและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่ดี ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืนซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคนมีความเป็นคนที่สมบูรณ์ สังคมไทยเป็นสังคมคุณภาพ มีที่ยืนและเปิดโอกาสให้กับทุกคนในสังคมได้ดำเนินชีวิตที่ดี มีความสุขและอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ ๒) ยึด “คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา” มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตและสุขภาวะที่ดีสำหรับคนไทย พัฒนาคอนให้มีความเป็นคนที่สมบูรณ์ มีวินัย ใฝ่รู้ มีความรู้ มีทักษะ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทัศนคติที่ดีรับผิดชอบต่อสังคม มีจริยธรรมและคุณธรรม พัฒนาคอนทุกช่วงวัยและเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ รวมถึงการสร้างคนให้ใช้ประโยชน์และอยู่กับสิ่งแวดล้อมอย่างเกื้อกูล อนุรักษ์ ฟื้นฟู ใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเหมาะสม ๓) ยึด “วิสัยทัศน์ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี” มาเป็นกรอบของวิสัยทัศน์ประเทศไทยในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” หรือเป็นคติพจน์ประจำชาติว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ๔) ยึด “เป้าหมายอนาคตประเทศไทยปี ๒๕๗๙” ที่เป็นเป้าหมายในยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปีมาเป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายที่จะบรรลุใน ๕ ปีแรกและเป้าหมายในระดับย่อยลงมา ควบคู่กับกรอบเป้าหมายที่ยั่งยืน (SDGs) ๕) ยึด “หลักการนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างจริงจังใน ๕ ปีที่ต่อยอดไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่เป็นเป้าหมายระยะยาว”

**เป้าหมายรวม** ประกอบด้วย ๖ เป้าหมาย โดยมีเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ เป้าหมาย ดังนี้

๑. เป้าหมายที่ ๑ คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์ มีวินัย มีทัศนคติและพฤติกรรมตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีความเป็นพลเมืองตื่นรู้ มีความสามารถในการปรับตัวได้อย่างรู้เท่าทันสถานการณ์ มีความรับผิดชอบและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีสุขภาพกายและใจที่ดี มีความเจริญงอกงาม ทางจิตวิญญาณ มีวิถีชีวิตที่พอเพียง และมีความเป็นไทย

๒. เป้าหมายที่ ๒ ความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจนลดลง เศรษฐกิจฐานรากมีความเข้มแข็งประชาชนทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงทรัพยากร การประกอบอาชีพ และบริการทางสังคมที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

๓. เป้าหมายที่ ๖ มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน

### ๑.๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คนไทยทุกช่วงวัยมีทักษะความรู้ความสามารถ สามารถพัฒนาตนเองได้ต่อเนื่องตลอดชีวิต
๒. เพื่อให้ระบบเศรษฐกิจมีโครงสร้างที่เข้มแข็ง มีเสถียรภาพ แข่งขันได้ ยั่งยืน
๓. เพื่อรักษาทุนธรรมชาติและคุณภาพสิ่งแวดล้อมสู่ความสมดุลของระบบนิเวศน์
๔. เพื่อสร้างความมั่นคงภายในประเทศ ป้องกันและลดผลกระทบจากภัยคุกคามข้ามชาติ
๕. เพื่อให้การทำงานเชิงบูรณาการในลักษณะเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่ยึดหน้าที่และพื้นที่ ทำให้ภาครัฐมีประสิทธิภาพและปราศจากคอร์รัปชัน

### ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมในสังคม
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนซูเมอร์แห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
๓. ยุทธศาสตร์ความเข้มแข็งภาคเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจสู่การเติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์การสร้างเชื่อมโยงกับประเทศในภูมิภาคเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม

๖. ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

### ๑.๓ แผนพัฒนาภาค/แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด/แผนพัฒนาจังหวัด

#### แผนพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑. เพิ่มศักยภาพการแข่งขันด้านเศรษฐกิจ โดยการยกมาตรฐานและประสิทธิภาพการผลิต การเกษตร การพัฒนาศักยภาพการประกอบการด้านอุตสาหกรรม อุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว การตั้งองค์กรร่วมภาครัฐและเอกชนระดับพื้นที่เพื่อส่งเสริมอำนวยความสะดวกด้านการลงทุนและส่งเสริมความร่วมมือทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

๒. สร้างคนให้มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาคนให้มีสุขภาพที่ดีทั้งร่างกาย จิตใจและสติปัญญา รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง สามารถดำรงชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สร้างสังคมแบบเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็ง เพื่อสร้างความมั่นคงทางด้านอาหาร แก้ไขปัญหาความยากจน หนี้สิน และการออมของครัวเรือน มีสัมมาอาชีพที่มั่นคง สามารถพึ่งพาตนเองดูแลครอบครัวได้อย่างอบอุ่น

๔. พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์ โดยเร่งอนุรักษ์และฟื้นฟูที่ป่าไม้ให้ได้ ๑.๙ ล้านไร่ หรือร้อยละ ๒๕ ของพื้นที่ภาค ป้องกันการรุกพื้นที่ชุ่มน้ำและระบบชลประทานพื้นที่ลุ่มน้ำต่ำ ยับยั้งการแพร่กระจายดินเค็ม และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการโดยส่งเสริมทำเกษตรอินทรีย์

#### แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘

วิสัยทัศน์ศูนย์กลางอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตร เชื่อมโยงการบริการ การท่องเที่ยว และโลจิสติกส์ สู่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

#### ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพการผลิตการเกษตรและอุตสาหกรรมแปรรูปการเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการค้า การบริการและโลจิสติกส์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการท่องเที่ยวอย่างครบวงจร

**ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด**

ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด “ร้อยแก่นสารสิน” (ร้อยเอ็ด ขอนแก่น มหาสารคาม กาฬสินธุ์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : รวบรวมและกระจายสินค้าในภูมิภาค

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างศักยภาพการแข่งขันภาคอุตสาหกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : ปรับโครงสร้างการผลิตและการตลาด

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาทุนมนุษย์

**วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด “ร้อยแก่นสารสิน”**

“ศูนย์กลางการค้า การลงทุน และการบริการในภูมิภาค สู่สากล”

**๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด**

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑การจัดการศึกษาและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒การสร้างความเข้มแข็งของสังคมและชุมชนในท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓การพัฒนาคู่มือโครงสร้างการผลิตและสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจใน

ท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔การพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม

แผนพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับโครงสร้างการผลิตด้านการเกษตรให้เอื้อต่อการผลิตสินค้าเกษตรและ

อาหารคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาการคมนาคม การวางผังเมืองเพื่อเชื่อมโครงข่ายทาง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งและศักยภาพให้แก่เกษตรกร กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มสหกรณ์

การเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรมเป็น

มิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาการคมนาคม การวางผังเมืองเพื่อเชื่อมโยงเส้นทางสายหลักของประเทศและ  
รองรับรถไฟรางคู่ให้เอื้อต่อการค้า การลงทุนและการท่องเที่ยว

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการตลาดพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพได้  
มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาและพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมโดยให้ความสำคัญกับ  
แหล่งโบราณสถาน ศาสนา ประเพณีพื้นบ้าน

กลยุทธ์ที่ ๔ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ  
อย่างเป็นระบบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาระดับสู่การเป็นศูนย์กลางบริการ  
ทางการศึกษาและวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลยุทธ์ที่ ๑ บูรณาการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ทั้งระบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการบริการทางวิชาการ วิชาชีพและทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมสู่ชุมชน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาเครือข่ายสถาบันการศึกษาเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์กลางบริการทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชนสู่สังคมเอื้ออาทรและสมานฉันท์**

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนากิจกรรมฝีมือแรงงานเพื่อความมั่นคงทางอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาคูณภาพชีวิต

กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๒. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**๒.๑ วิสัยทัศน์**

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาในตำบลกู่สันตรัตน์

“ตำบลเด่นประเพณี การศึกษาดีถ้วนหน้า ปวงประชามีรายได้ การคมนาคมสะดวก”

พันธกิจ

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นเช่นการสร้างถนน ทางระบายน้ำ การไฟฟ้า การผังเมืองเพื่อการท่องเที่ยว
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการพัฒนาการเกษตรและเศรษฐกิจ
๓. พัฒนาระบบเกษตรให้ผลผลิตทางการเกษตรปลอดจากสารพิษ
๔. พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมส่งเสริมพัฒนานาอนามัยประชาชน
๕. พัฒนาด้านการสาธารณสุขลดมลพิษน้ำบริเวณรวมทั้งน้ำเพื่อการเกษตร
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร
๗. ส่งเสริมการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. พัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ส่งเสริมและฝึกอบรมประชาชนตำบลกู่สันตรัตน์เป็นตำบลใฝ่การเรียนรู้คู่คุณธรรม

**๒.๒ ยุทธศาสตร์**

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สำคัญมี ๗ ประเด็นคือ

**๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

เน้นการสร้างความต้องการด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นได้แก่ การสร้างถนน การระบายน้ำ การไฟฟ้า การผังเมือง เพื่อการท่องเที่ยว เป็นต้น

**๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจ**

เน้นการยกระดับความเป็นอยู่ของพี่น้องประชาชน ส่งเสริมด้านอาชีพโดยใช้แนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง ป้องกันปัญหาเสียดิน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และลดอาชญากรรม เป็นต้น

**๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคน สังคมและวัฒนธรรม**

ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสมของประชาชน โดยการส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมพัฒนาปัญหาเกี่ยวกับอนามัยของประชาชน การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เป็นต้น

**๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านแหล่งน้ำ**

พัฒนาด้านการสาธารณสุขลดมลพิษน้ำบริเวณ รวมทั้งน้ำเพื่อการเกษตร เช่นขุดสระน้ำ บ่อบาดาล เป็นต้น

#### ๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร เช่น การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ การบริการด้านข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์แบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### ๖. ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

ส่งเสริมการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คุ่มครองดูแลที่สาธารณประโยชน์ ตลอดจนอนุรักษ์กุศลสันตติให้คงสภาพเดิม เพื่อเป็นที่ดึงดูดใจแก่นักท่องเที่ยวทั่วไปที่มาเคารพสักการะบูชา

#### ๗. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลกุศลสันตติเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สถานศึกษาเป็นแหล่งความรู้สร้างบุคคลคุณภาพเพื่อเป็นทุนทางสังคมที่ยั่งยืนและเข้มแข็งของตำบลกุศลสันตติ

#### ๒.๓ เป้าประสงค์

##### ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

พันธกิจ : จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

เป้าประสงค์ : เส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐาน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจพัฒนาเชื่อมโยงระบบคมนาคมในพื้นที่และใกล้เคียง ทุกครัวเรือนมีสาธารณูปโภคและสาธารณูปการอย่างทั่วถึง  
ตัวชี้วัด ระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นและจำนวนระยะเวลาเดินทางน้อยลง

๒. ร้อยละครัวเรือนที่มีสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง

๓. จำนวนระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านอื่น ๆ ที่ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา             | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. พัฒนาและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม   | -จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นและระยะเวลาในการเดินทางลดลง |
| ๒. พัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ  | -ร้อยละครัวเรือนที่มีไฟฟ้า น้ำประปาใช้อย่างทั่วถึง         |
| ๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านอื่น ๆ | -จำนวนโครงสร้างพื้นฐานด้านอื่น ๆ ที่ได้มาตรฐาน             |

#### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

กองช่าง

#### ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด: ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาความยากจน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาแหล่งน้ำ

พันธกิจ : จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

เป้าประสงค์ : ปรับปรุง พื้นฟู พัฒนา และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ให้สามารถแก้ไข/บรรเทาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแหล่งน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟูสามารถกักเก็บน้ำได้เพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละเกษตรกรที่มีน้ำสำหรับการเกษตรอย่างทั่วถึง

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                               | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                    |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ปรับปรุง บำรุงรักษา พัฒนาระบบการส่งและการระบายน้ำ | - ร้อยละเกษตรกรที่มีน้ำสำหรับการเกษตรอย่างทั่วถึง<br>- ระยะเวลาน้ำท่วมขังพื้นที่ลดน้อยลง |
| ๒. พัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่        | - จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการพัฒนาและฟื้นฟูสามารถกักเก็บน้ำได้เพิ่มขึ้น                    |

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก กองช่าง

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด: ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาความยากจน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้าง

พื้นฐาน

### ยุทธศาสตร์ พัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจน

พันธกิจ : พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

เป้าประสงค์ : ผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งปลอดภัยห่างไกลเสพติดและอบายมุข คนในชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้นออกกําลังกาย

ตัวชี้วัด ระดับเป้าประสงค์

๑. จำนวนผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับการดูแล ร้อยละ ๘๐
๒. จำนวนชุมชนที่จัดกิจกรรมออกกําลังกาย ร้อยละ ๘๐
๓. ร้อยละของครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์
๔. จำนวนชุมชนที่จัดกิจกรรมออกกําลังกาย จำนวน ๙ ชุมชน
๕. ร้อยละ ๘๐ ของผู้ได้รับการบำบัดยาเสพติดไม่กลับมาเสพติดซ้ำ

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                                                    | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV | - จำนวนผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับการดูแล ร้อยละ ๘๐              |
| ๒. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ                                                            | - จำนวนชุมชนที่จัดกิจกรรมออกกําลังกาย ร้อยละ ๘๐            |
| ๓. ส่งเสริมสุขภาวะที่ดีให้กับคนในชุมชน การป้องกันการแพร่ระบาดของปัญหาเสพติด               | - ร้อยละ ๘๐ ของผู้ได้รับการบำบัดยาเสพติดไม่กลับมาเสพติดซ้ำ |

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด: ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์และแก้ไขปัญหาความ

ยากจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารภาครัฐที่ดี

พันธกิจ : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าประสงค์ : สนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนของสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรและสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดความพอใจและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่น

### ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

๑. ร้อยละของการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน
๒. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ ๗๐
๓. จำนวนครั้งของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม (๑ คน/๑ ครั้ง/ปี)

### กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                    | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                        |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่น ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี | - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ ๗๐         |
| ๒. พัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากร                               | - จำนวนครั้งของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม (๑ คน/๑ ครั้ง/ปี) |
| ๓. ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน       | - ร้อยละของการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน             |

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา / กองสาธารณสุขฯ

### ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด: ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมด้านการศึกษาและศาสนา

พันธกิจ : ส่งเสริมการศึกษา

เป้าประสงค์ : ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

### ตัวชี้วัด ระดับเป้าประสงค์

๑. ร้อยละของเด็กที่ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร้อยละการผ่านเกณฑ์ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
๓. ร้อยละจำนวนโรงเรียนในเขตตำบลที่ได้รับการสนับสนุนบุคลากรและสื่อการเรียน

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                                                                | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - ร้อยละของเด็กที่ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>- ร้อยละการผ่านเกณฑ์ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา<br>- ร้อยละของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน |
| ๒. สนับสนุนการศึกษาและสื่อการเรียนการสอน                                                              | - จำนวนโรงเรียนในเขตตำบลที่ได้รับการสนับสนุนบุคลากรและสื่อการเรียน จำนวน ๖ แห่ง                                                               |

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

**ความเชื่อมโยง**

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด: ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**พันธกิจ :** ส่งเสริมการท่องเที่ยวตามวิถีชีวิตของชุมชน ส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำจัดขยะมูลฝอยและมลภาวะ

**เป้าประสงค์ :** พัฒนา อนุรักษ์ ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะ

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

๑. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. จำนวนนักท่องเที่ยวและรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละพื้นที่สีเขียวที่เพิ่มขึ้น
๓. ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการจัดงานวัฒนธรรมประเพณี ร้อยละ ๘๐
๔. ขยะมูลฝอยสามารถรวบรวม เก็บขนและนำไปกำจัด ได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๕. จำนวนชุมชนที่มีการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับประเด็น ด้านสิ่งแวดล้อมในรอบ ๑ ปี

**กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์**

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                         | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นที่น่าสนใจ | - จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์                                                                       |
| ๒. ส่งเสริมกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่นตามวิถีชุมชน       | - จำนวนนักท่องเที่ยวและรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น<br>- ร้อยละความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการจัดงานวัฒนธรรมประเพณี ร้อยละ ๘๐ |
| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                         | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                                             |
| ๓. บริหารจัดการขยะและมลภาวะ                                    | - ขยะมูลฝอยสามารถรวบรวม เก็บขนและนำไปกำจัด ได้อย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐                                     |
| ๔. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                      | - ร้อยละพื้นที่สีเขียวที่เพิ่มขึ้น<br>- จำนวนชุมชนที่มีการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมในรอบ ๑ ปี                     |

**หน่วยงานรับผิดชอบหลัก**

สำนักปลัด / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม / กองการศึกษา

**ความเชื่อมโยง**

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น: ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและการอนุรักษ์ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการส่งเสริมและสืบสานศาสนาวัฒนธรรม ประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยว

**ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน**

**พันธกิจ :** ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับประชาชนและนักท่องเที่ยวทั่วไป

**เป้าประสงค์ :** ป้องกันและลดอุบัติเหตุ สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**

๑. ร้อยละการเกิดอุบัติเหตุที่ลดลงในพื้นที่
๒. ร้อยละของการได้รับผลกระทบจากภัยทางสังคมลดลง
๓. ร้อยละของชุมชนที่เข้าร่วมการฝึกอบรม อปพร.

## กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

| กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา                                                                                                        | ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลดอุบัติเหตุ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมและการทำงานของ อบพร. | - ร้อยละการเกิดอุบัติเหตุที่ลดลงในพื้นที่<br>- จำนวนชุมชนที่เข้าร่วมการฝึกอบรม อบพร.<br>จำนวน ๙ หมู่บ้าน |
| ๒. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้แก่นักท่องเที่ยวและประชาชน                                                           | - ร้อยละของการได้รับผลกระทบจากภัยทางสังคม<br>ลดลง                                                        |

### หน่วยงานรับผิดชอบหลัก

สำนักปลัด

ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัด : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน  
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมให้สมดุล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการส่งเสริมความมั่นคงพัฒนาสังคมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริต ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOTเข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ(มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑)การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน 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) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ(มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น(มาตรา ๖๗(๘))

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

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

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

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันได้ดีเป็นนัยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓  
มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

### **การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis**

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis ตามประกาศจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ระบุไว้ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการ หรือชื่อฝ่ายใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้ง ๗ ด้าน ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการคมนาคม)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

### **จุดแข็ง(Strength)**

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานนี้ ตำบลกู่สันตรัตน์มีเส้นทางคมนาคมตัดผ่านหลายสาย มีเส้นทางหลักคือ ถนนสายแก่งสนามนาง-บ้านเหลื่อม มีลักษณะเป็นถนนลาดยาง ทำให้การเดินทางติดต่อระหว่างคนในพื้นที่กับอำเภอแก่งสนามนางได้รับความสะดวกสบาย รวดเร็วและภายในตำบลกู่สันตรัตน์ มีถนนติดต่อกันระหว่างหมู่บ้านทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว

๒. การจัดผังเมืองนั้น ตำบลกู่สันตรัตน์ ได้เปรียบทางด้านภูมิศาสตร์ มีเส้นทางคมนาคมซึ่งทำให้การขนส่งสินค้าทางการเกษตรมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น มีสถานที่ราชการ ศาสนสถาน และองค์กรชุมชนต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องดำเนินการจัดวางผังเมืองทั้งในระดับหมู่บ้านตำบล เพื่อรองรับการขยายตัวของความเจริญเติบโตของจำนวนประชากรและสถานประกอบการต่าง ๆ ดังนี้ การวางผังเมืองที่ดีจึงเป็นสิ่งจำเป็นในอนาคตสำหรับการจัดระเบียบชุมชนและสิ่งแรกที่ต้องดำเนินการคือ การสร้างความเข้าใจทางวิชาการผังเมืองระดับพื้นฐานให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบเสียก่อนจึงจะประสบความสำเร็จ

### จุดอ่อน (Weak)

๑. การบริหารและจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ เพื่ออุปโภคบริโภค ให้เกิดประโยชน์สูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากยังขาดแคลนงบประมาณที่จะสนับสนุนอย่างเพียงพอ ตำบลกู่สันตรัตน์ต้องเน้นด้านการจัดการโครงสร้างพื้นฐานให้ได้ระดับมาตรฐาน เนื่องจากที่ผ่านมาเน้นการหวังผลประโยชน์ของแต่ละหมู่บ้านเป็นหลัก ควรมุ่งเน้นที่

๒. จะจัดระบบพัฒนาเส้นทางภายในหมู่บ้าน ระหว่างหมู่บ้าน ตำบล การพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่และขนาดเล็กให้ได้มาตรฐานอย่างจริงจัง

๒. เส้นทางคมนาคม ตำบลกู่สันตรัตน์มีเส้นทางคมนาคมหลายสาย แต่ส่วนมากเป็นถนนดิน และหินคลุก ซึ่งเป็นหลุมเป็นบ่อ พื้นถนนไม่แน่น ถนนไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร เวลาหน้าฝนจะทำให้มีน้ำท่วมขัง และถนนขาด ทำให้การสัญจรไม่สะดวกเท่าที่ควร อีกทั้งงบประมาณในการซ่อมแซมมีไม่เพียงพอจึงเป็นปัญหาต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ ต่อการขยายตัวของชุมชนและแหล่งน้ำประปาสำหรับผลิตประปาดื่ม เชิน ทำให้ปริมาณน้ำประปามีน้อย ใสไม่สะดวก และการผลิตประปายังด้อยคุณภาพ

### โอกาส (Opportunity)

การบุกเบิกเส้นทางคมนาคมเส้นทางใหม่ ๆ เพื่อรองรับการขนส่งสินค้าทางการเกษตรค่อนข้างสะดวก เพราะประชาชนหรือเจ้าของที่ดินมีความพร้อมและยินยอมให้มีการตัดเส้นทางเพื่อทำถนน จึงถือเป็นโอกาสที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ที่จะพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้ดีและมีประสิทธิภาพในการให้บริการยิ่งขึ้น

### อุปสรรค (Threat)

การระบายน้ำเสียของชุมชนไม่ดีเท่าที่ควร เมื่อถึงฤดูฝนน้ำท่วมเส้นทางและไม่มีแหล่งระบายน้ำเสียของชุมชน

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

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

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖ (๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

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

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

### จุดแข็ง(Strength)

โดยปกติด้านคุณภาพชีวิตของประชาชนตำบลกู่สันตรัตน์ เป็นสังคมชนบทที่มีความเป็นอยู่อย่างครอบครัวใหญ่ มีวงศาคณะญาติ มีความอบอุ่น การดำเนินชีวิตแบบเรียบง่าย และอยู่แบบดั้งเดิม มีความสุขตามอัตภาพ

### จุดอ่อน (Weak)

การรักษาคุณภาพชีวิตในแง่ของโรคติดต่อ การบริโภคที่ถูกสุขลักษณะ การพักผ่อนหย่อนใจ การพัฒนาส่งเสริมกิจกรรม การให้โอกาสแก่ผู้ด้อยโอกาสยังเป็นปัญหาสำหรับผู้บริหารในระดับท้องถิ่นหรือระดับชาติ เนื่องจาก คำนิยม ทศนคติ การใฝ่รู้ทางด้านวิชาการยังมีความสนใจน้อยมาก และเป็นวัฒนธรรมการบริโภคหรือการดำรงชีวิตที่ปรับเปลี่ยนได้ยาก

### โอกาส (Opportunity)

หน่วยงานที่รับผิดชอบเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนในพื้นที่มากขึ้น

### อุปสรรค (Threat)

ประชาชนให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตน้อย

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติแผ่นดิน(มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

### จุดแข็ง(Strength)

เนื่องจากตำบลกุสันดรรัตน์เป็นชุมชนขนาดเล็ก จำนวน ๙ หมู่บ้าน ชาวบ้านอยู่กันแบบสันติจึงไม่เป็นปัญหา  
มากนักสำหรับการจัดระเบียบชุมชนและสังคม

### จุดอ่อน (Weak)

ยังมีความคุ้นเคยในค่านิยมแบบเก่า จึงไม่ค่อยมีวินัยในตนเองตามนิสัยคนไทยที่ชอบอยู่อย่างสบายๆคือไทย  
แท้จึงต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มีวินัยที่ดีขึ้น

### โอกาส (Opportunity)

ประชาชนในชุมชนอยู่อาศัยกันแบบพี่น้อง เครือญาติ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีการสอดส่องดูแลช่วยเหลือ  
สังคมอยู่เสมอ

### อุปสรรค (Threat)

ด้านการควบคุมอาคาร ประชาชนยังไม่ค่อยให้ความสำคัญในการดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ/  
ให้ความสำคัญน้อย

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง 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 การฝึกและการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

### จุดแข็ง(Strength)

ตำบลกุสันดรรัตน์มีวัดอุทิศจำนวนมากโดยเฉพาะทางด้านการเกษตรซึ่งมีผลผลิตตลอดทั้งปี จึงมีความเป็นไปได้ที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนได้ดียิ่งขึ้น

#### จุดอ่อน (Weak)

ยังขาดงบประมาณในการสนับสนุนวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน ขาดการส่งเสริมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

#### โอกาส (Opportunity)

ตำบลกุ้งสำริดมีวัดอุทิศจำนวนมาก โดยเฉพาะทางด้านการเกษตรซึ่งมีผลผลิตตลอดทั้งปี

#### อุปสรรค (Threat)

การรวมกลุ่มของประชาชนในพื้นที่ยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร เป็นเพียงการรวมกลุ่มเฉพาะกิจเพื่อหวังให้ได้รับการสนับสนุนในลักษณะเป็นเงินทุนเมื่อได้เงินลงทุนแล้ว นำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ไม่ดำเนินการตามภารกิจของกลุ่ม ทำให้กลุ่มขาดความเข้มแข็งและไม่ยั่งยืนเท่าที่ควร

### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))

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

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

#### จุดแข็ง(Strength)

มีทรัพยากรธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ ทั้งแหล่งน้ำ ห้วย หนอง คลอง บึง แม่น้ำและป่าไม้ที่ทรงคุณค่า

#### จุดอ่อน (Weak)

ไม่มีการร่วมมือหรือช่วยกัน บำรุงรักษา ต่างคนต่างทำ ขาดการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ขาดการดูแลเอาใจใส่จากหน่วยงานของรัฐเท่าที่ควร ขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกวิธี

#### โอกาส (Opportunity)

สภาพพื้นที่เหมาะสมแก่การทำการเกษตร เนื่องจากมีพื้นที่ส่วนใหญ่มีพื้นที่ราบ มีแม่น้ำชีไหลผ่าน จึงเหมาะแก่การพัฒนาและส่งเสริมด้านการเกษตร เช่นการทำเกษตรแบบผสมผสาน การใช้ปุ๋ยชีวภาพ ซึ่งเป็นแนวทางที่จะตอบสนองนโยบายตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และนโยบายรัฐบาล เส้นทางคมนาคมค่อนข้างสะดวกสบาย และเส้นทางหลักในการเดินทางติดต่อกับอำเภอและจังหวัด

#### อุปสรรค (Threat)

พื้นที่ตำบลมักประสบภัยแล้งในช่วงหน้าแล้ง ประชาชนจึงไม่สามารถปลูกพืชอายุสั้นในช่วงหน้าแล้งได้ แต่พอถึงหน้าฝนน้ำก็ท่วมทำให้ผลผลิตได้รับความเสียหาย

### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬาประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๗(๑๘))

#### จุดแข็ง(Strength)

ตำบลกุ้งสำริดมีพื้นฐานทางประเพณี วัฒนธรรมแบบดั้งเดิมที่สืบทอดกันมานาน ทั้งยังมีกิจกรรมที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลงเหลืออยู่ที่ต้องสืบทอดต่อไป

### จุดอ่อน (Weak)

เยาวชนคนรุ่นใหม่ให้ความสำคัญกับการสืบสานประเพณีน้อยลง ประกอบกับขาดงบประมาณในการสนับสนุนอย่างเพียงพอ

### โอกาส (Opportunity)

เยาวชนส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการเล่นกีฬา จึงเหมาะที่จะส่งเสริมให้เยาวชนหันมาเล่นกีฬาเพื่อสร้างความสามัคคีในชุมชน ทำให้เยาวชนห่างไกลยาเสพติด

### อุปสรรค (Threat)

๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณีหรือวัฒนธรรมกับหน่วยงานของรัฐน้อย
๒. กระแสตะวันตกเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของเยาวชนในพื้นที่ ทำให้เยาวชนรับเอาค่านิยมแบบตะวันตกเข้ามาในการดำเนินชีวิตแบบตะวันตกมากขึ้น สัมวิถีชีวิตและขาดความพอเพียงและกลายเป็นสังคมบริโภคนิยมซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา

## ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น(มาตรา ๑๗(๑๖))

### จุดแข็ง(Strength)

ตำบลภูสันตรัตน์มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านการบริหารจัดการและและมีการดำเนินการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการตามอำนาจหน้าที่

### จุดอ่อน (Weak)

๑.งบประมาณในการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ไม่เพียงพอ

๒. ประชาชนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และการเมืองน้อยทำให้การประสานงานในเรื่องต่างๆระหว่างประชาชนและองค์กรภาครัฐไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

### โอกาส (Opportunity)

หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเข้ามาส่วนร่วมในการดำเนินงาน

### อุปสรรค (Threat)

งบประมาณมีจำนวนจำกัด

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาของตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

**การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันรัตน (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. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</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. มีภาระหนี้สิน</li> </ol>                                          |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> </ol>                                                                                                                               | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันรัตน (ระดับองค์กร)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. งบประมาณมีจำกัดทำให้เกิดปัญหาหากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| โอกาสO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ข้อจำกัดT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p> | <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> |

## ๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นขนาดสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายในโดย ก.ท.(เดิม) กำหนดตำแหน่งในสายงานไว้เพียง ๙๙ สายงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ เพิ่มใหม่ได้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้เพื่อให้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลกู่สันตรัตน์ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดย องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนด เป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานบริหารทั่วไป<br>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๓ งานนโยบายและแผน<br>๑.๔ งานกฎหมายและคดี<br>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br><b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงิน<br>๒.๒ งานบัญชี<br>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br><b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค<br>๓.๔ งานผังเมือง<br><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b><br>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข<br>๔.๓ งานรักษาความสะอาด<br>๔.๔ งานควบคุมโรค<br><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา<br>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๕.๓ งานส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา นันทนาการ<br><b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b><br>๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน<br>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์<br>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี | <b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b><br>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่<br>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br>๑.๓ งานนิติการ<br>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข<br>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร<br><b>๒. กองคลัง</b><br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้<br><b>๓. กองช่าง</b><br>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>๓.๒ งานควบคุมอาคาร<br>๓.๓ งานสาธารณูปโภค<br><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br>๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>๕.๒ งานส่งเสริม กีฬา นันทนาการ<br><b>๕.กองสวัสดิการสังคม</b><br>๖.๑ งานพัฒนาชุมชน<br>๖.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ<br><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>๗.๑ ตรวจสอบภายใน |          |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                            | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| <u>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</u><br>๗.๑ งานตรวจสอบภายใน<br><u>๘. กองการส่งเสริมการเกษตร</u><br>๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร<br>๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ |                               |          |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

### แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง                                                           | อัตรา<br>เดิม | อัตราปี ๒๕๖๗ |     |     | อัตราปี ๒๕๖๘ |     |     | หมายเหตุ   |
|----------|-------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|------------|
|          |                                                                   |               | อ.๑          | อ.๒ | อ.๓ | อ.๑          | อ.๒ | อ.๓ |            |
| ๑        | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต) บริหารระดับกลาง                   | -             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   | ว่างเต็ม   |
| ๒        | นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด) บริหารระดับต้น                     | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
|          |                                                                   |               |              |     |     |              |     |     |            |
| ๓        | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)<br>อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น | -             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   | ว่างเต็ม   |
| ๔        | นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                                         | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๕        | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ                                       | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๖        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ                                 | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๗        | นิติกร ปฏิบัติการ                                                 | -             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   | ว่างเต็ม   |
| ๘        | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน                     | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๙        | เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน                                      | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๐       | นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ                                    | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๑       | นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ                                          | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
|          |                                                                   |               |              |     |     |              |     |     |            |
| ๑๒       | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                                           | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๓       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                          | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๔       | พนักงานขับรถยนต์                                                  | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๕       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                       | -             | ๑            | ๑   | ๑   | +๑           | -   | -   | กำหนดเพิ่ม |
|          |                                                                   |               |              |     |     |              |     |     |            |
| ๑๖       | ภารโรง                                                            | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๑๗       | คนงาน                                                             | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
|          |                                                                   |               |              |     |     |              |     |     |            |
| ๑๘       | นักบริหารงานคลัง (ผอ.กองคลัง)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น        | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
|          |                                                                   |               |              |     |     |              |     |     |            |
| ๑๙       | นักวิชาการคลัง                                                    | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๒๐       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน                               | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๒๑       | เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน                                       | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๒๒       | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน                                 | ๑             | ๑            | ๑   | ๑   | -            | -   | -   |            |
| ๒๓       | เจ้าพนักงานการคลัง                                                | -             | ๑            | ๑   | ๑   | +๑           | -   | -   | กำหนดเพิ่ม |

| ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ                                                                      | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ | ปีงบประมาณ |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๒๔         | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                        | -          | ๑          | ๑          | ๑          | +๑         | -          | -          | กำหนดเพิ่ม |
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๒๕         | นักบริหารงานช่าง(ผอ.กองช่าง)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น                       | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
| ๒๖         | นายช่างโยธา ชำนาญงาน                                                            | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๒๗         | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                                              | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๒๘         | นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)<br>อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น             | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
| ๒๙         | นักวิชาการศึกษา                                                                 | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
| ๓๐         | ครู                                                                             | ๒          | ๒          | ๒          | ๒          | -          | -          | -          |            |
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๓๑         | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)                                                              | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
|            |                                                                                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๓๒         | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ.กอง<br>สวัสดิการสังคม) อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
| ๓๓         | นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ                                                        | ๑          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          |            |
|            | หน่วยตรวจสอบภายใน                                                               |            |            |            |            |            |            |            |            |
| ๓๔         | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก - ชก)                                                | -          | ๑          | ๑          | ๑          | -          | -          | -          | ว่างเต็ม   |
|            |                                                                                 | ๒๗         | ๓๔         | ๓๔         | ๓๔         | +๓         | -          | -          |            |

๘.๓ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

| ปีงบประมาณ | งบประมาณรายจ่าย<br>(บาท) | เงินเดือน ประโยชน์ตอบแทน<br>อื่น ค่าจ้าง (บาท) | คิดเป็นร้อยละ |
|------------|--------------------------|------------------------------------------------|---------------|
| ๒๕๖๗       | ๓๕,๐๐๐,๐๐๐               | ๑๑,๗๘๔,๒๘๐                                     | ๓๓.๖๗         |
| ๒๕๖๘       | ๓๖,๗๕๐,๐๐๐               | ๑๒,๑๖๒,๐๐๙                                     | ๓๓.๐๙         |
| ๒๕๖๙       | ๓๘,๕๘๗,๕๐๐               | ๑๒,๕๓๐,๕๖๖                                     | ๓๒.๔๗         |

•

•

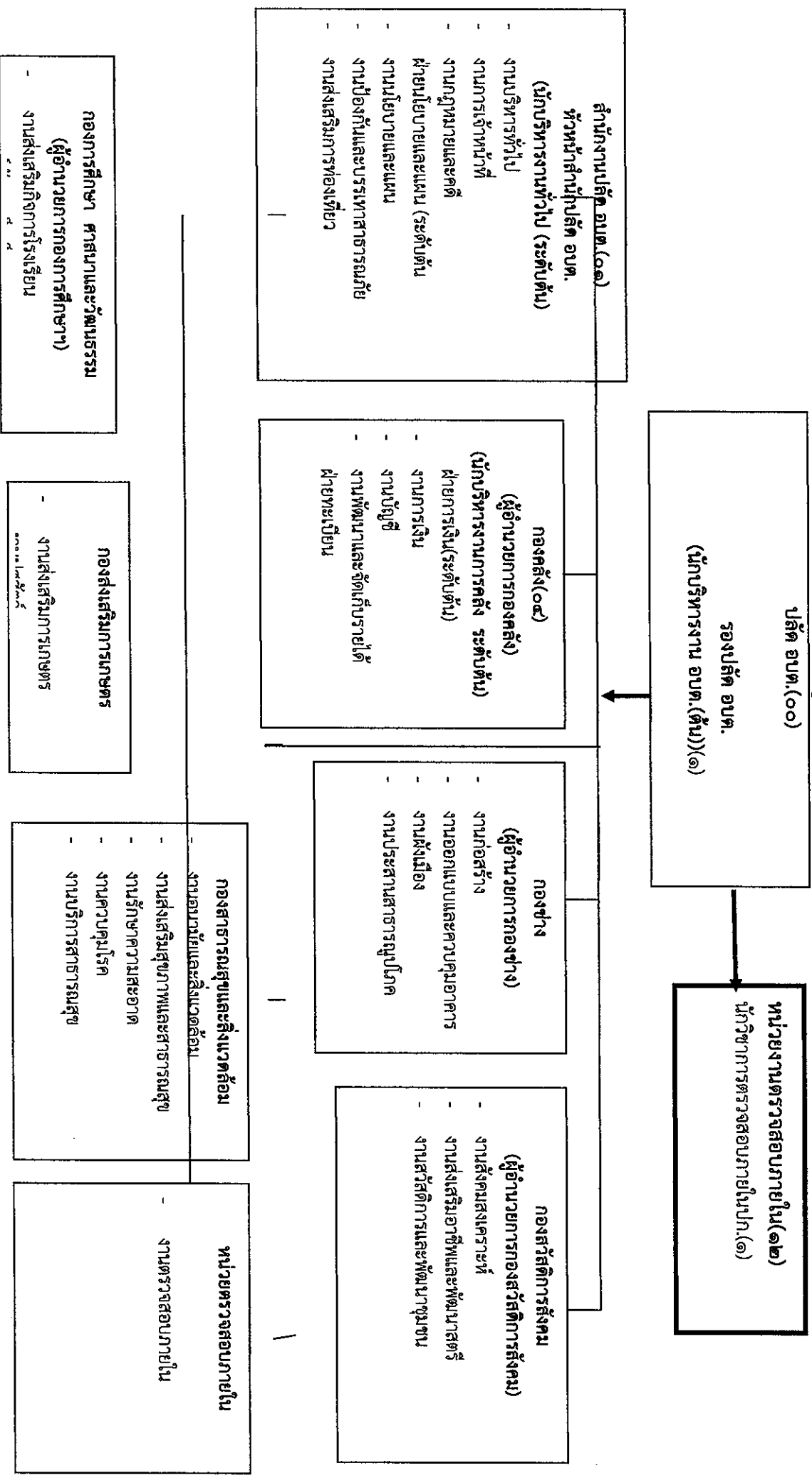
•

•

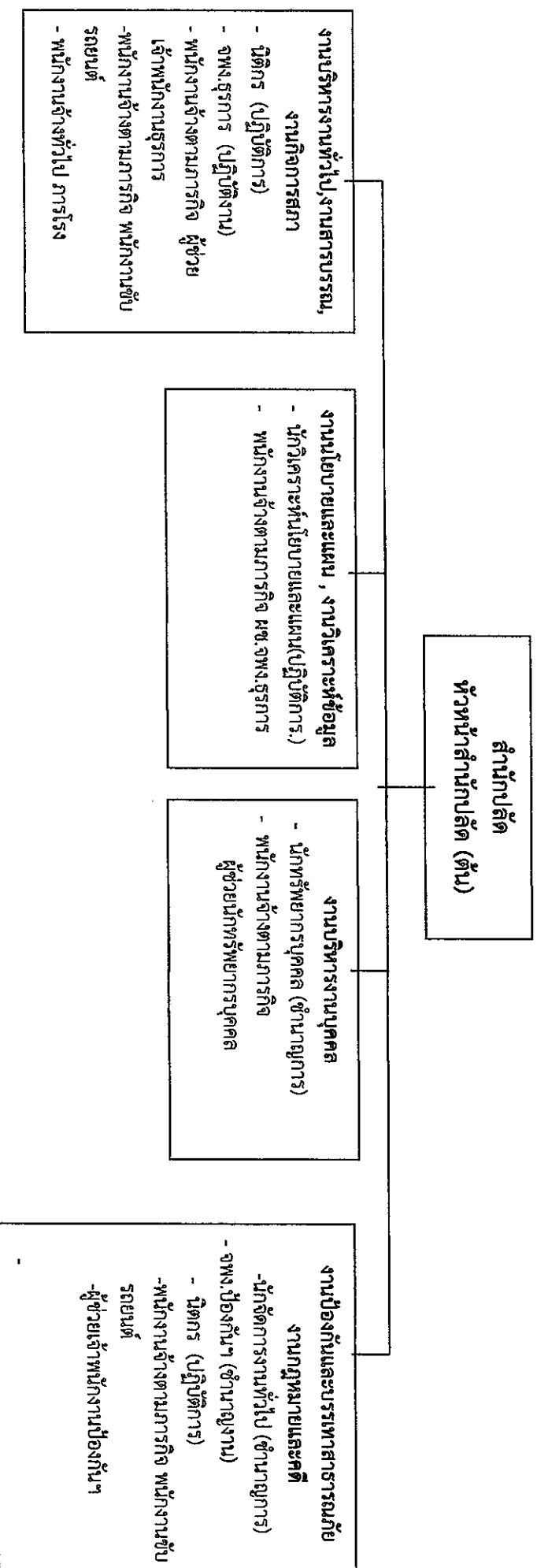
•

•

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

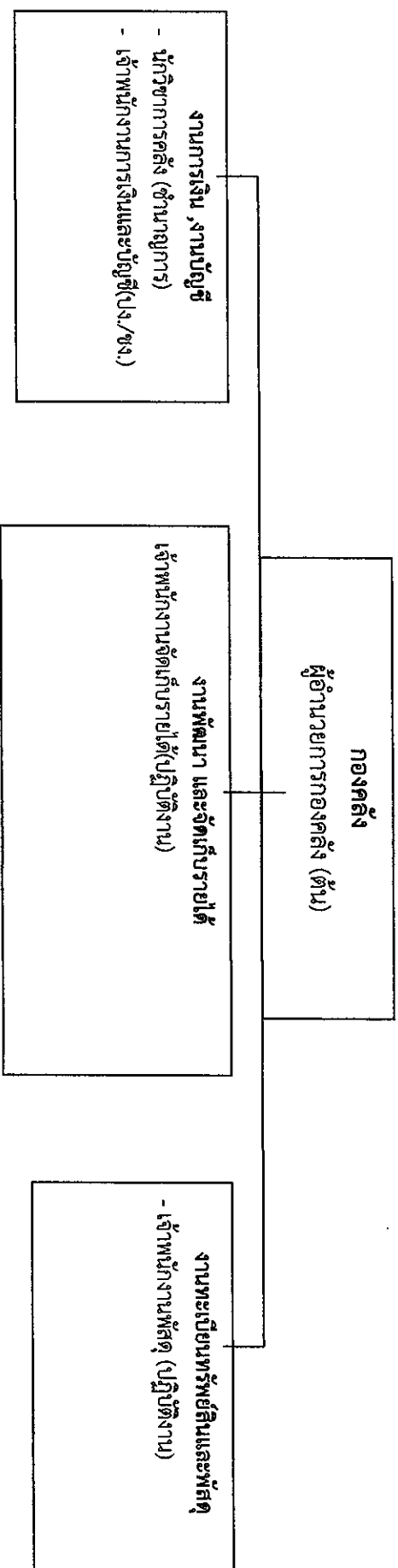


## โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



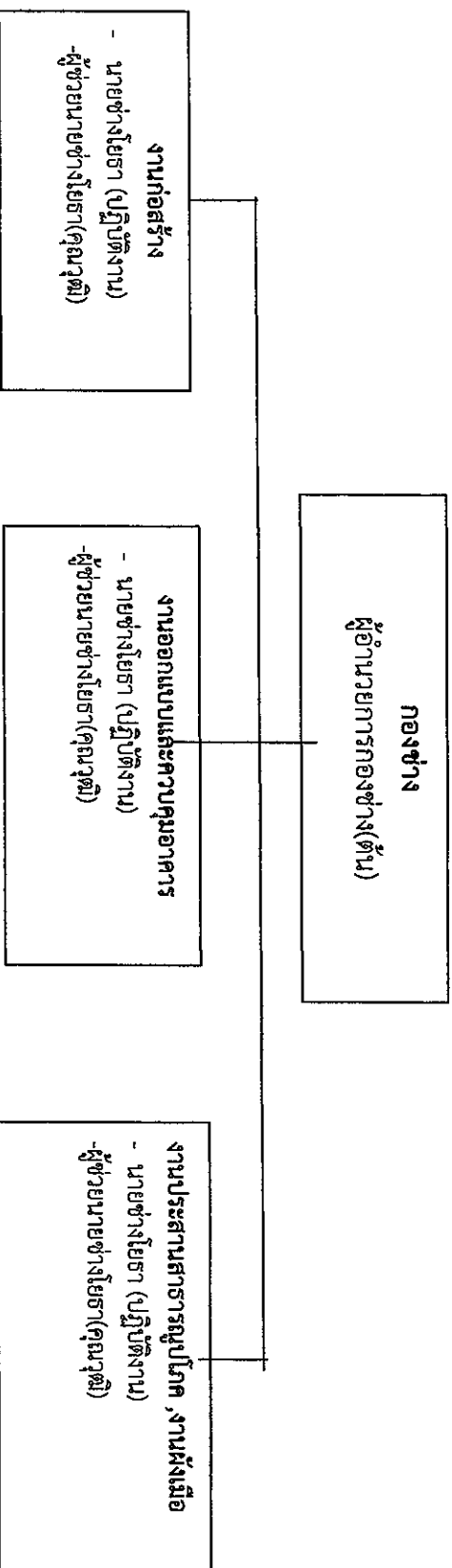
|       | สูง | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|-----|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | -   | -    | -   | -         | -             | ๒        | ๑          | -      | -        | ๑          | ๔                    | ๒                 |

## โครงสร้างกองคลัง



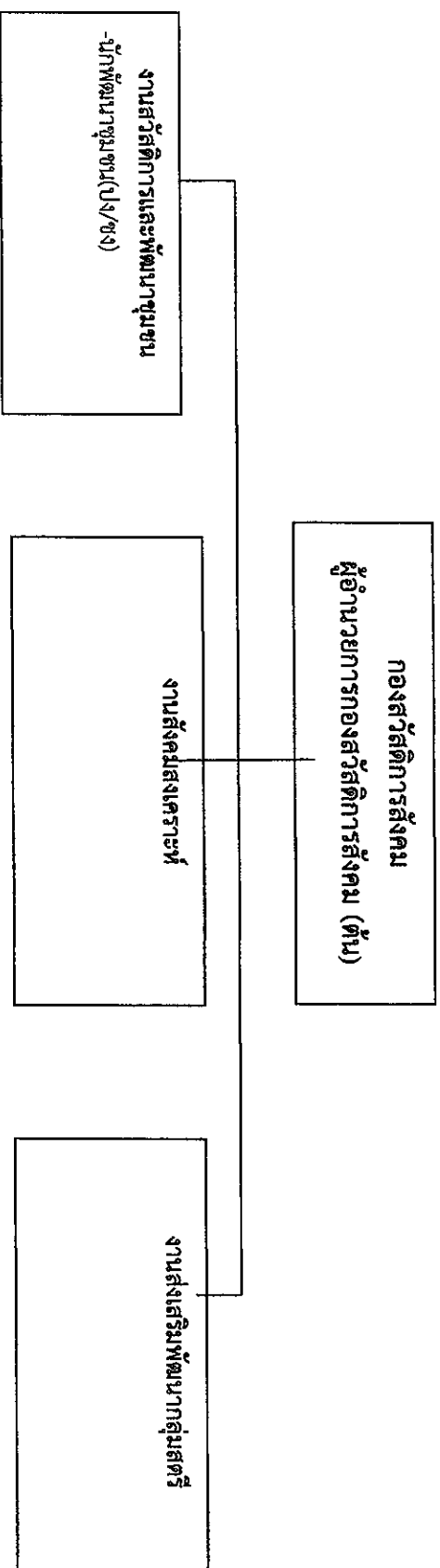
| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | งาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|-----|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|-----|------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | -   | -    | ๑   | -         | -             | ๑        | -          | -      | -   | ๓          | -                    | -                 |

โครงสร้างกองช่าง

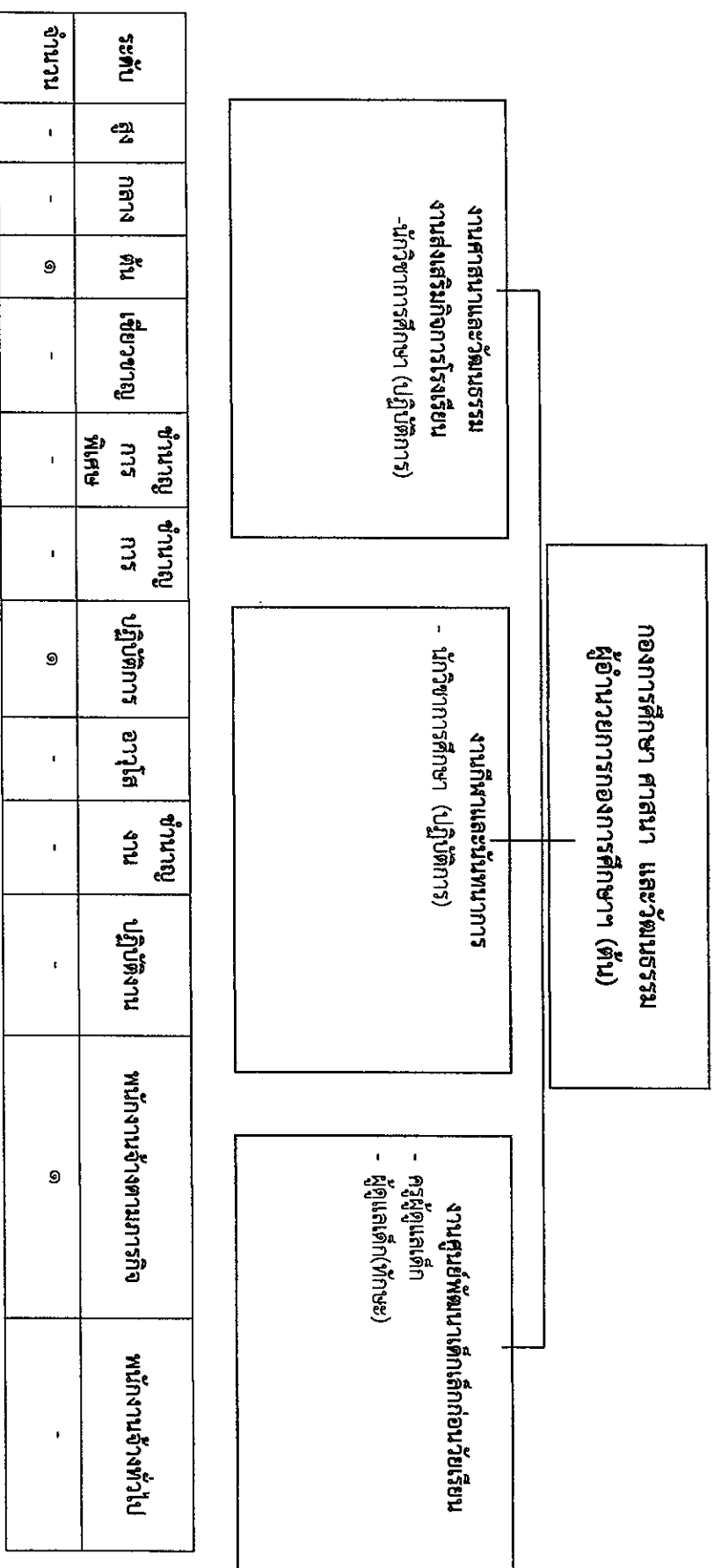


| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | งาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานช่างเทคนิค | พนักงานช่างทั่วไป |
|-------|-----|------|-----|-----------|------------|----------|------------|--------|-----|------------|-------------------|-------------------|
| จำนวน | -   | -    | ๑   | -         | -          | -        | -          | -      | ๑   | -          | ๑                 | -                 |

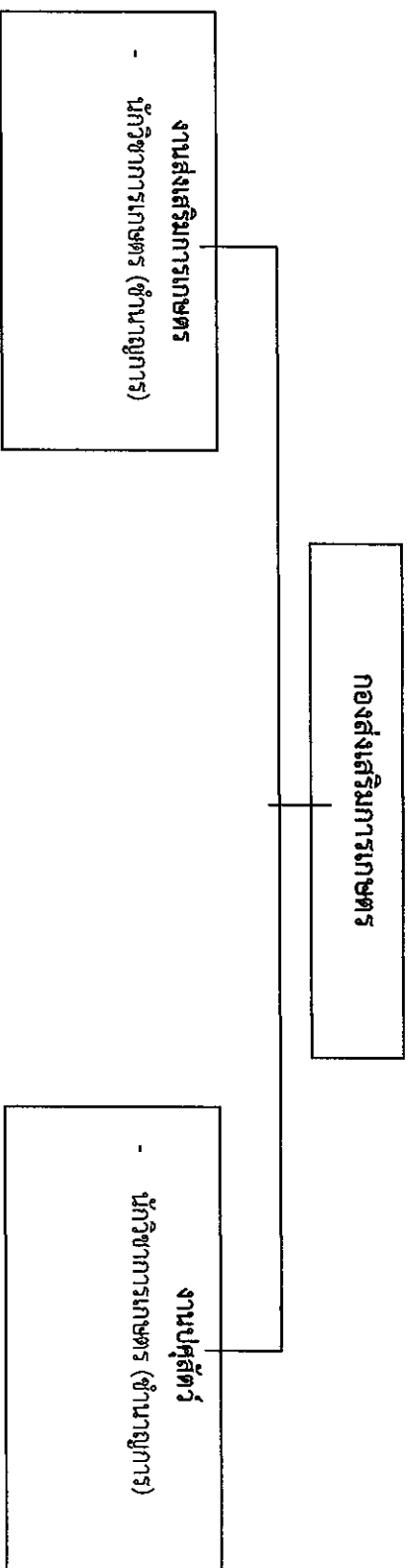
โครงสร้างของสวัสดิการสังคม

[illegible]

โครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



| ระดับ | สูง | กลาง | ต้น | เชี่ยวชาญ | ชำนาญการพิเศษ | ชำนาญการ | ปฏิบัติการ | อาวุโส | ชำนาญงาน | ปฏิบัติงาน | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป |
|-------|-----|------|-----|-----------|---------------|----------|------------|--------|----------|------------|----------------------|-------------------|
| จำนวน | -   | -    | -   | -         | -             | ๑        | -          | -      | -        | -          | -                    | -                 |

งานควบคุมตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก./ช.ก.) (ว่าง)

| ระดับ | อำนาจการท้องถิ่น |      |     | วิชาการ    |          |           | ทั่วไป     |          |        | สุกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง |        | รวม |
|-------|------------------|------|-----|------------|----------|-----------|------------|----------|--------|--------------|-------------|--------|-----|
|       | ต้น              | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส |              | ภารกิจ      | ทั่วไป |     |
| จำนวน | -                | -    | -   | ๑          | -        | -         | -          | -        | -      | -            | -           | ๑      |     |

๑๑. บัญชีแสดงจัดคณลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสีฐาน อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

| ลำดับ<br>ตัว        | ชื่อ - สกุล                            | คุณวุฒิ                    | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม                 |                                                   |         |                   | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่                 |                                                   |         |                      | เงินเดือน                    |                    |                                       | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|-------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------------|----------|
|                     |                                        |                            | เลขที่ตำแหน่ง                        | ตำแหน่ง                                           | ประเภท  | ระดับ             | เลขที่ตำแหน่ง                        | ตำแหน่ง                                           | ประเภท  | ระดับ                | เงินเดือน                    | เงินประจำตำแหน่ง   | เงินเพิ่มอื่น ๆ<br>/เงิน<br>ค่าตอบแทน |          |
| บริหารงานท้องถิ่น   |                                        |                            |                                      |                                                   |         |                   |                                      |                                                   |         |                      |                              |                    |                                       |          |
| ๓                   | ว่าง                                   | -                          | ๕๒-๓-๐-๐-๑๑๐๑-๐๐๑                    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงาน อบต. ) | บท      | กลาง              | ๕๒-๓-๐-๐-๑๑๐๑-๐๐๑                    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงาน อบต. ) | บท      | กลาง                 | ๕๔,๘๐๕๐<br>(ค่ากลางเงินเดิม) | ๘๔,๐๐๐<br>๗,๐๐๐*๑๒ | ๘๔,๐๐๐<br>๗,๐๐๐*๑๒                    | ๖๓,๘๕๒๐  |
| ๒                   | นายวัชรินทร์ เวียนเจริญศิลป์<br>(น.บ.) | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงาน อบต. ) | บท                                                | ต้น     | ๕๒-๓-๐-๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | รองปลัด อบต.<br>(นักบริหารงาน อบต. ) | บท                                                | ต้น     | ๓๗๖,๐๘๐              | ๔๒,๐๐๐<br>๓,๕๐๐*๑๒           | ๔๒,๐๐๐<br>๓,๕๐๐*๑๒ | ๔๓,๘๐๔๐                               |          |
| หน่วยงานรองมอบภายใน |                                        |                            |                                      |                                                   |         |                   |                                      |                                                   |         |                      |                              |                    |                                       |          |
| ๓                   | ว่าง                                   | -                          | ๕๒-๓-๑๒-๗๒๐๕-๐๐๑                     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                            | วิชาการ | ปก/ชก             | ๕๒-๓-๑๒-๗๒๐๕-๐๐๑                     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                            | วิชาการ | ปก/ชก                | ๒๕๒,๗๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดิม) |                    |                                       | ๒๕๒,๗๐๐  |
| ผู้บังคับใช้        |                                        |                            |                                      |                                                   |         |                   |                                      |                                                   |         |                      |                              |                    |                                       |          |
| ๔                   | ว่าง                                   | -                          | ๕๒-๓-๐-๑-๒๑๐๑-๐๐๑                    | นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าผู้บังคับใช้)       | อห      | ต้น               | ๕๒-๓-๐-๑-๒๑๐๑-๐๐๑                    | นักบริหารงานทั่วไป<br>(หัวหน้าผู้บังคับใช้)       | อห      | ต้น                  | ๓๖๒,๖๔๐<br>๓๐,๗๕๐*๑๒         | ๕๒,๐๐๐<br>๓,๕๐๐*๑๒ |                                       | ๔๐๔,๖๔๐  |
| ๕                   | นายสุริยา สิงห์หาญ                     | ป.เอก<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                   | วิชาการ                                           | ชก      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป                   | วิชาการ                                           | ชก      | ๓๘๒,๕๖๐<br>๓๑,๘๕๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๓๘๒,๕๖๐  |
| ๖                   | นางมณฑล มหะชัย<br>(ร.ป.ม.)             | ป.โท<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๒-๐๐๑  | นักทรัพยากรบุคคล                     | วิชาการ                                           | ชก      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล                     | วิชาการ                                           | ชก      | ๔๑๖,๑๖๐<br>๓๔,๖๕๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๔๑๖,๑๖๐  |
| ๗                   | นายเอกพงษ์ พูลวงษ์<br>(ว.ท.บ.)         | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๑-๔๔๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันภัย                | ทั่วไป                                            | ชง      | ๕๒-๓-๐-๑-๔๔๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันภัย                | ทั่วไป                                            | ชง      | ๒๓๘,๖๔๐<br>๑๙,๘๗๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๒๓๘,๖๔๐  |
| ๘                   | นายประพันธ์ มาปิตา                     | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร                               | วิชาการ                                           | ปก      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร                               | วิชาการ                                           | ปก      | ๒๒๘,๘๖๐<br>๑๙,๑๖๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๒๒๒,๒๔๐  |
| ๙                   | นางสาวอรุณภรณ์ บุตรวิเศษ<br>(ร.ป.ค.)   | ป.โท<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๓-๐๐๑  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | วิชาการ                                           | ชก      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | วิชาการ                                           | ชก      | ๒๒๖,๐๔๐<br>๒๒,๑๗๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๒๕๔,๘๘๐  |
| ๑๐                  | นายอรุณทรัพย์ ศิริชนะ<br>(น.บ.บ.)      | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                    | ทั่วไป                                            | ปง      | ๕๒-๓-๐-๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ                    | ทั่วไป                                            | ปง      | ๑๕๘,๗๖๐*๑๒           |                              |                    |                                       | ๑๘๑,๖๘๐  |
| ๑๑                  | นางรพีลักษณ์ ระกอบา                    | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข                  | วิชาการ                                           | ชง      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข                  | วิชาการ                                           | ชง      | ๒๓๓,๗๖๐<br>๑๙,๔๕๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๒๒๖,๐๘๐  |
| ๑๒                  | นายรัฐพรสิทธิ์ มะณีเภา                 | ป.ตรี<br>๕๒-๓-๐-๑-๓๔๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเกษตร                      | วิชาการ                                           | ชก      | ๕๒-๓-๐-๑-๓๔๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเกษตร                      | วิชาการ                                           | ชก      | ๓๓๖,๐๐๐<br>๓๓,๐๐๐*๑๒ |                              |                    |                                       | ๓๗๖,๐๐๐  |

| ลำดับ       | ชื่อ - สกุล             | คุณวุฒิ            | กรอบอัตราค่าจ้างเดิม |                            |         |        | กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ |                            |         |        | เงินเดือน |                  |                                | หมายเหตุ   |
|-------------|-------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------|---------|--------|----------------------|----------------------------|---------|--------|-----------|------------------|--------------------------------|------------|
|             |                         |                    | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                    | ประเภท  | ระดับ  | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                    | ระดับ   | ระดับ  | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเดือนอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน |            |
| พนักงานจ้าง |                         |                    |                      |                            |         |        |                      |                            |         |        |           |                  |                                |            |
| ๑๓          | นายสมิง ราชรินทร์       | มัธยมศึกษาตอนปลาย  | -                    | คนขับรถ                    |         | -      | -                    | คนขับรถ                    |         | -      | ๑๓๓,๖๔๐   |                  |                                | ๑๓๓,๖๔๐    |
| ๑๔          | นางสาวศิริภา แก้ววิเศษ  | ปวส. (คอมพิวเตอร์) | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   |         | -      | -                    | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   |         | -      | ๑๔๓,๓๒๐   |                  |                                | ๑๔๓,๓๒๐    |
| ๑๕          | นางสาวอรอนงค์ มะลาพิมพ์ | ป.ตรี(จบ.)         | -                    | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล    |         | -      | -                    | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล    |         | -      | ๒๓๖,๒๔๐   |                  |                                | ๒๓๖,๒๔๐    |
| ๑๖          | นายอณิส ปะมะมะธา        | มัธยมศึกษาตอนต้น   | -                    | ภารโรง                     |         | -      | -                    | ภารโรง                     |         | -      | ๑๐๘,๐๐๐   |                  |                                | ๑๐๘,๐๐๐    |
| ๑๗          | นายธณัฐ์ ไบะโฮ๊ะศรี     | มัธยมศึกษาตอนต้น   | -                    | คนงาน                      |         | -      | -                    | คนงาน                      |         | -      | ๑๐๘,๐๐๐   |                  |                                | ๑๐๘,๐๐๐    |
| ๑๘          | -                       | ปวช./ปวส.          | -                    | คนขับรถ                    |         | -      | -                    | คนขับรถ                    |         | -      | ๑๓๘,๐๐๐   |                  |                                | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานจ้าง |                         |                    |                      |                            |         |        |                      |                            |         |        |           |                  |                                |            |
| ๑๙          | นางสาวสุมาลี นันตวาท    | ป.ตรี (จบ.บ.)      | ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓     | ผู้อำนวยการกองคลัง         | อห      | ต้น    | ๕๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓     | ผู้อำนวยการกองคลัง         | อห      | ต้น    | ๔๔๘,๘๒๐   | ๓,๕๐๐            |                                | ๔๕๒,๓๒๐    |
| ๒๐          | นางสาววิภา พันธ์        | ป.โท (จบ.บ.)       | ๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๓     | นักวิชาการคลัง             | วิชาการ | ปท/ชก  | ๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๓     | นักวิชาการตรวจสอบภายใน     | วิชาการ | ปท/ชก  | ๒๕๒,๗๐๐   | (หักค่าเงินคืน)  |                                | ๒๕๒,๗๐๐    |
| ๒๑          | นางสาววิภา พันธ์        | ปวส. (บัญชี)       | ๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๓     | เจ้าหน้าที่คลัง            | ทั่วไป  | ปง     | ๕๒-๓-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๓     | เจ้าหน้าที่คลัง            | ทั่วไป  | ปง     | ๑๓๘,๘๒๐   |                  |                                | ๑๓๘,๘๒๐    |
| ๒๒          | นางสาวสุภาวดี เสงี่ยม   | ป.ตรี (จบ.บ.)      | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ทั่วไป  | ปง.    | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๓     | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ทั่วไป  | ปง     | ๑๔๐,๖๐๐   |                  |                                | ๑๔๐,๖๐๐    |
| ๒๓          | นางสาวพรพิมล เทพสุข     | ปวส. (บัญชี)       | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป  | ชง     | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๓     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป  | ชง     | ๒๒๕,๗๒๐   |                  |                                | ๒๒๕,๗๒๐    |
| ๒๔          | -                       | -                  | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๓     | เจ้าพนักงานคลัง            | ทั่วไป  | ปง/ชง. | ๕๒-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๓     | เจ้าพนักงานคลัง            | ทั่วไป  | ปง/ชง. | ๑๓๘,๐๐๐   |                  |                                | กำหนดเพิ่ม |

| ลำดับ<br>ตัว                 | ชื่อ - สกุล              | คุณวุฒิ          | กรอบอัตราเก่าเดิม    |                              |         |            | กรอบอัตราเก่าใหม่    |                              |         |            | เงินเดือน                     |                  |                                   |  | หมายเหตุ            |
|------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|------------------------------|---------|------------|----------------------|------------------------------|---------|------------|-------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|---------------------|
|                              |                          |                  | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                      | ประเภท  | ระดับ      | เลขที่ตำแหน่ง        | ตำแหน่ง                      | ประเภท  | ระดับ      | เงินเดือน                     | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่น ๆ<br>/เงินค่าตอบแทน |  |                     |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ         |                          |                  |                      |                              |         |            |                      |                              |         |            |                               |                  |                                   |  |                     |
| ๒๕                           | -                        | -                | -                    | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ         | -       | -          | -                    | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ         | -       | -          | ๓๓๘,๐๐๐                       |                  |                                   |  | กำหนดใหม่           |
| กองช่าง                      |                          |                  |                      |                              |         |            |                      |                              |         |            |                               |                  |                                   |  |                     |
| ๒๕                           | นายวิชา สิตาพล           | ป.ตรี<br>(ว.บ.)  | ๕๕-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง           | อห      | ต้น        | ๕๕-๓-๐๕-<br>๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง           | อห      | ต้น        | ๓๘๘,๔๕๐                       | ๕๒,๐๐๐           | ๓,๕๐๐*๑๒                          |  | ๔๔๐,๔๕๐             |
| ๒๖                           | นายสมพงษ์ อิ่มมรรษา      | ป.ตรี<br>(ว.บ.)  | ๕๕-๓-๐๕-<br>๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา                  | ทวิ.ป   | ชง         | ๕๕-๓-๐๕-<br>๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา                  | ทวิ.ป   | ชง         | ๓๓๓,๔๕๐                       |                  |                                   |  | ๓๓๓,๔๕๐             |
| ๒๗                           |                          | -                | -                    | ผู้ช่วยนายช่างโยธา           | -       | -          | -                    | ผู้ช่วยนายช่างโยธา           | -       | -          | ๓๔๓,๔๕๐                       |                  |                                   |  | ยุบเลิก             |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |                          |                  |                      |                              |         |            |                      |                              |         |            |                               |                  |                                   |  |                     |
| ๒๘                           | นายปฐมพงษ์ ไชยสิทธิ์     | ป.โท<br>(ท.บ.ม.) | ๕๕-๓-๐๘-<br>๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | อห      | ต้น        | ๕๕-๓-๐๘-<br>๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | อห      | ต้น        | ๕๒๒,๖๔๐                       | ๕๒,๐๐๐           | ๓,๕๐๐*๑๒                          |  | ๕๗๔,๖๔๐             |
| ๒๙                           | นางสาวบุษรัตน์ วงษ์กลม   | ป.ตรี<br>(ค.บ.)  | ๕๕-๓-๐๘-<br>๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา              | วิชาการ | ปก         | ๕๕-๓-๐๘-<br>๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา              | วิชาการ | ปก         | ๓๐๘,๐๔๐                       |                  |                                   |  | ๓๐๘,๐๔๐             |
| ๓๐                           | นางกัญญ์ณัฐ มาศปึง       | ป.ตรี<br>(ค.บ.)  | ๕๕-๓-๐๘-<br>๒๑๐๔-๘๘๕ | ครูผู้ดูแลเด็ก               | วิชาการ | ครู        | ๕๕-๓-๐๘-๐๑๓๓         | ครูผู้ดูแลเด็ก               | วิชาการ | ครู        | ๓๐๔,๓๔๐                       | ๕๒,๐๐๐           | ๓,๕๐๐*๑๒                          |  | ๓๐๔,๓๔๐             |
| ๓๑                           | ว่าง                     | -                | ๕๕-๓-๐๘-<br>๒๑๐๔-๘๘๖ | ครูผู้ดูแลเด็ก               | วิชาการ | ครูผู้ช่วย | ๕๕-๓-๐๘-๐๑๓๔         | ครูผู้ดูแลเด็ก               | วิชาการ | ครูผู้ช่วย | ๒๕๒,๗๐๐<br>(ค่ากลางเงินเดือน) |                  |                                   |  | ว่างเดิม<br>๒๕๒,๗๐๐ |
| พนักงานจ้าง                  |                          |                  |                      |                              |         |            |                      |                              |         |            |                               |                  |                                   |  |                     |
| ๓๒                           | น.ส.วณิกทิพย์ คงสมบูรณ์  | ม.ปลาย           | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                  | -       | -          | -                    | ผู้ดูแลเด็ก                  | -       | -          | ๓๑๒,๘๐๐                       |                  |                                   |  | ๓๑๒,๘๐๐             |
| กองสวัสดิการสังคม            |                          |                  |                      |                              |         |            |                      |                              |         |            |                               |                  |                                   |  |                     |
| ๓๓                           | นางรุ่งไพเราะณี มะลิเลิศ | ป.ตรี<br>(บ.บ.)  | ๕๕-๓-๑๒-<br>๒๑๐๕-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | อห      | ต้น        | ๕๕-๓-๑๒-<br>๒๑๐๕-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | อห      | ต้น        | ๕๒๘,๒๔๐                       | ๓๕,๗๗๐*๑๒        |                                   |  | ๕๗๓,๐๑๐             |

|    |                                    |                 |                      |               |         |    |                      |               |         |    |                      |  |  |         |
|----|------------------------------------|-----------------|----------------------|---------------|---------|----|----------------------|---------------|---------|----|----------------------|--|--|---------|
| ๓๔ | ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตพรพรหม ฤมาพงษ์ | ป.ตรี<br>(วทบ.) | ๔๒-๓-๑๑-๓<br>๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | ปท | ๔๒-๓-๑๑-๓<br>๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | วิชาการ | ปท | ๑๘๐,๐๘๐<br>๑๕,๘๕๐*๑๒ |  |  | ๑๘๐,๐๘๐ |
|----|------------------------------------|-----------------|----------------------|---------------|---------|----|----------------------|---------------|---------|----|----------------------|--|--|---------|



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนทักษะพัฒนาเพิ่มระดับขีดความสามารถ และส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายให้เกิดความชำนาญยิ่งขึ้นทางด้านประสิทธิภาพ ทักษะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

- ส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาต่อ เพื่อพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถในสายงานที่ปฏิบัติ และสามารถเปลี่ยนสายงานตามคุณวุฒิ ลักษณะงาน เป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน

- การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ทันสมัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานและผู้มาติดต่อรับบริการเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง มีความรู้ในระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง สรุปได้ดังนี้

### ๑.การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเองหรือหน่วยงานอื่น จัดอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เช่น หลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบัน และมหาวิทยาลัยต่างๆ

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๑ วัน

๑.๔ จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องและส่งเสริมในส่วนที่ดีให้ดียิ่งขึ้น

### ๒.การพัฒนาความชำนาญ(สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

### ๓.การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้สำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานของบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงาน ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆ ด้านการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างนั้น จะมีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ

๓.๔ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามามีใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวมในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังคีรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

##### ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์

##### ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

**หมวด ๒**  
**มาตรฐานจริยธรรม**  
**ส่วนที่ ๑**

**มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์**

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

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

**ส่วนที่ ๒**  
**จรรยาวิชาชีพขององค์กร**

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องไม่ประพัตินอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ท่วมเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ /พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### หมวด ๓

### กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๑

#### กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองการบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์หรือ คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองการบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์หรือ คณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองการบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์หรือ คณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลคู่สนัดตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลคู่สนัดที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่สนัดนั้น จำนวนสองคน

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

ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คຸ້ມครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคู่สนับตันทันเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่สนับตันทันดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่สนับตันทันภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

# ภาคผนวก

บัญชีขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....

องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ อำเภอนาคู จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง/เลขที่<br>ตำแหน่ง | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                       | อัตราตำแหน่งพนักงาน<br>อบต. |                                 | อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง |                                 | งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี<br>๒๕๖๔ | ประมาณการ<br>รายได้รวมเงิน<br>อุดหนุน เงินกู้<br>และเงินอื่นตาม<br>มาตรา ๓๕ | ร้อยละของ<br>การค่าใช้จ่าย<br>ด้านบริหารงาน<br>บุคคล | มติ<br>ก.อบต. |
|-----|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
|     |            |                           |                                                                                                                                                                                                           | ทั้งหมด<br>ที่มี/ว่าง       | ส่วนราชการ<br>นี้<br>ที่มี/ว่าง | ทั้งหมด<br>ที่มี/ว่าง   | ส่วนราชการ<br>นี้<br>ที่มี/ว่าง |                                    |                                                                             |                                                      |               |
| ๑   | สำนักปลัด  | ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน     | เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br>บริหารงานองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณ<br>งานที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน<br>ด้านการป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัยและปฏิบัติงาน<br>ตามที่ยู่งบังคับบัญชามอบหมาย | ๒๕/๔                        | ๔/๒                             | ๖/-                     | ๔/-                             | ๓๕,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๐,๐๐๐,๐๐๐                                                                  | ๓๓.๖๗                                                |               |

หมายเหตุ ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายในด้านบริหารบุคคลไม่เกิน ๔๐% ของรายได้รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

บัญชีขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
 ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ .....  
 องค์การบริหารส่วนตำบลผู้สังสรณ์ อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | ส่วนราชการ | ตำแหน่ง/เลขที่<br>ตำแหน่ง | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | อัตราตำแหน่งพนักงาน<br>อบต. |                                    | อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง  |                                    | งบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี<br>๒๕๖๔ | ประมาณการ<br>รายได้ไม่รวมเงิน<br>อุดหนุน เงินกู้<br>และเงินอื่นตาม<br>มาตรา ๓๕ | ร้อยละของ<br>ภาระค่าใช้จ่าย<br>ด้านบริหารงาน<br>บุคคล | มติ<br>ก.อบต. |
|-----|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
|     |            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ทั้งหมด<br>ที่มี/ที่ว่าง    | ส่วนราชการ<br>นี้<br>ที่มี/ที่ว่าง | ทั้งหมด<br>ที่มี/ที่ว่าง | ส่วนราชการ<br>นี้<br>ที่มี/ที่ว่าง |                                    |                                                                                |                                                       |               |
| ๑   | กองคลัง    | -เจ้าพนักงานการคลัง       | -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br>บริหารงานองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณ<br>งานที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน<br>ด้านการเงินและการบัญชีและ<br>ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมาย<br>-เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br>บริหารงานองค์การบริหาร<br>ส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณ<br>งานที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน<br>ด้านธุรการ การรับ - ส่ง<br>เอกสารของทางราชการและ<br>การบัญชีและปฏิบัติงานตามที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๒๕/๔                        | ๕/-                                | ๖/-                      | ๔/-                                | ๓๕,๐๐๐,๐๐๐                         | ๒๐,๐๐๐,๐๐๐                                                                     | ๓๓.๖๗                                                 |               |
|     |            | -พนักงานงานธุรการ         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                    |                          |                                    |                                    |                                                                                |                                                       |               |

หมายเหตุ ขอรับรองว่าค่าใช้จ่ายในด้านบริหารบุคคลไม่เกิน ๔๐% ของรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้สังสรณ์



แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานตำบลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ อำเภอนาตูบ จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | งาน     | ตำแหน่งและเลขที่<br>เลขที่ตำแหน่ง                    | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.    |                                             |                              | จำนวนลูกจ้าง                                 |                                   | ตำแหน่งที่อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>ในปีหรือไม่ | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|---------|------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |         |                                                      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ของ อบต.<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ที่มี/ที่<br>ว่าง) | ของงานนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) | ของงานนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) |                                                  |                               |
| (๒) | (๓)     | (๔)                                                  | (๕)   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (๗)                         | (๘)                                         | (๙)                          | (๑๐)                                         | (๑๑)                              | (๑๒)                                             | (๑๓)                          |
| ๑   | กองช่าง | วิศวกรโยธา<br>ปฏิบัติการ – จำนวน<br>๔๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ๑     | ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากงาน<br>ด้านการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรม<br>โยธา สสำรวจ ศึกษา วางแผน<br>วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ<br>ประมาณราคา ควบคุม งานก่อสร้าง<br>งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งาน<br>อำนวยความสะดวก งานอำนวยความสะดวก<br>ปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่<br>เกี่ยวข้องกัวิศวกรรมโยธาและ<br>โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตาม<br>หลักวิชาการจึงขอกำหนดตำแหน่งนี้<br>เพิ่ม | ๒๕/๔                        | ๒/-                                         | -/-                          | ๐/๐                                          | ๐/๐                               | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                              |                               |

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรินทร์ เวียนเจริญฤทธิกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

## แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วสันติราษฎร์ อำเภอนาตูม จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | งาน     | ตำแหน่งและเลขที่<br>เลขที่ตำแหน่ง                              | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.    |                                             |                              | จำนวนลูกจ้าง                                 |                                   | ตำแหน่งนี้อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>หรือไม่ | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|---------|----------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|     |         |                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ของ อบต.<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ที่มี/ที่<br>ว่าง) | ของงานนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) | ของงานนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) |                                              |                               |
| (๒) | (๓)     | (๔)                                                            | (๕)   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (๗)                         | (๘)                                         | (๙)                          | (๑๐)                                         | (๑๑)                              | (๑๒)                                         | (๑๓)                          |
| ๑   | กองช่าง | เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน - จำนวนงาน<br>๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | ๑     | ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากงาน<br>ด้านการปฏิบัติงานทางด้านการ<br>งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป<br>ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การ<br>ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่าง<br>โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึก<br>ข้อมูล การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและ<br>การพิมพ์เอกสาร จดหมายและ<br>หนังสือราชการต่างๆ เนื่องจากกอง<br>คลังยังไม่มีบุคลากรที่จะรับผิดชอบงาน<br>ด้านธุรการจึงขอกำหนดตำแหน่งนี้เพิ่ม | ๒๕/๔                        | ๒/-                                         | -/-                          | ๐/๐                                          | ๐/๐                               | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                          |                               |

(ลงชื่อ).....  
(นายวัชรวิทย์กรณ์ เวียนเจริญกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วสันติราษฎร์

(ลงชื่อ).....  
(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วสันติราษฎร์

## แบบขออนุมัติยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงหรือโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์ อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | งาน     | ตำแหน่งและเลขที่<br>เลขที่ตำแหน่ง                               | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                        | อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.    |                                             |                              | จำนวนลูกจ้าง                                 |                                   | ตำแหน่งนี้อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>ประจำปีหรือไม่ | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |         |                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ของ อบต.<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ที่มี/ที่<br>ว่าง) | ของงานนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) | ของงานนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) |                                                     |                               |
| (๒) | (๓)     | (๔)                                                             | (๕)   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (๗)                         | (๘)                                         | (๙)                          | (๑๐)                                         | (๑๑)                              | (๑๒)                                                | (๑๓)                          |
| ๑   | กองคลัง | เจ้าพนักงานการคลัง<br>ปฏิบัติงาน - จำนวนงาน<br>๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑ | ๑     | ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากงาน<br>ด้านการปฏิบัติงานทางการเงิน<br>เกี่ยวกับรับ - เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจ<br>รายละเอียด ความถูกต้อง และความ<br>ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และ<br>ใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้<br>งานดำเนินไปอย่างราบรื่นมีความ<br>ถูกต้องมีปริมาณงานมากบุคลากรยังไม่<br>เพียงพอสำหรับงานนี้ | ๒๕/๔                        | ๕/-                                         | -/-                          | ๐/๐                                          | ๐/๐                               | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                 |                               |

(ลงชื่อ).....  
(นายวิชฎ์กรณ์ เวียนเจริญฤทธิกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์

(ลงชื่อ).....  
(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์ อำเภอนาตูม จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | งาน     | ตำแหน่งและเลขที่<br>เลขที่ตำแหน่ง | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.    |                                             |                              | จำนวนลูกจ้าง                                 |                                   | ตำแหน่งนี้อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>ประจำปีหรือไม่ | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|---------|-----------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |         |                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ของ อบต.<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ที่มี/ที่<br>ว่าง) | ของงานนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) | ของงานนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) |                                                     |                               |
| (๒) | (๓)     | (๔)                               | (๕)   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (๗)                         | (๘)                                         | (๙)                          | (๑๐)                                         | (๑๑)                              | (๑๒)                                                | (๑๓)                          |
| ๑   | กองคลัง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ          | ๑     | ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากงานด้านการปฏิบัติงานทางด้านธุรการงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ เนื่องจากกองคลังยังไม่มีบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานด้านธุรการจึงขอกำหนดตำแหน่งนี้เพิ่ม | ๒๕/๔                        | ๕/-                                         | -/-                          | ๐/๐                                          | ๐/๐                               | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                 |                               |

(ลงชื่อ).....  
(นายวิชฎุกรณ์ เวียนเจริญฤติกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์

(ลงชื่อ).....  
(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานตำบลและลูกจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน อำเภอหนองน้ำ จังหวัดมหาสารคาม

| ที่ | งาน       | ตำแหน่งและเลขที่<br>เลขที่ตำแหน่ง | จำนวน | เหตุผลและความจำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.    |                                         |                              | จำนวนลูกจ้าง                                 |                                   | ตำแหน่งนี้อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>หรือไม่ | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|-----|-----------|-----------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|     |           |                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ของ อบต.<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของงานนี้<br>(ที่มี/ที่ว่าง) | ของส่วน<br>ราชการนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) | ของงานนี้<br>(ประจำ/<br>ชั่วคราว) |                                              |                               |
| (๒) | (๓)       | (๔)                               | (๕)   | (๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (๗)                         | (๘)                                     | (๙)                          | (๑๐)                                         | (๑๑)                              | (๑๒)                                         | (๑๓)                          |
| ๑   | สำนักปลัด | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน         | ๑     | ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจากงานด้านการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และเป็นต้น เพื่อให้เกิดความเสียหายในด้านชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เนื่องจากสำนักปลัดยังไม่มีผู้ช่วยที่จะรับผิดชอบงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๒๕/๔                        | ๙/๒                                     | -/-                          | ๕/๐                                          | ๐/๐                               | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                          |                               |

(ลงชื่อ).....  
(นายวัชรินทร์ เวียงเจริญกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน

(ลงชื่อ).....  
(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน

**แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๗**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลภูสีฐาน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม**

| ลำดับ<br>ที่ | ส่วนราชการงาน | ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง<br>(๔)                                                                                                              | ขออนุมัติ<br>(๕)     | เป็นตำแหน่งและ<br>เลขที่ตำแหน่ง<br>(๖) | ส่วนราชการ<br>(๗) | เหตุผลและความจำเป็น<br>(๘)                               | ตำแหน่งนี้อยู่ใน<br>แผนอัตรากำลัง<br>๓ ปี หรือไม่<br>(๙) | ความเห็น<br>ก.อบต.<br>จังหวัด |
|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑            | กองคลัง       | เจ้าพนักงานการคลัง<br>ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน<br>๔๒-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑<br>ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                                                     | กำหนดใหม่            | -                                      | -                 | -เพื่อรองรับภารกิจและเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                      |                               |
| ๒            | สำนักปลัด     | ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ                                                                                                                      | กำหนดใหม่            | -                                      | -                 | -เพื่อรองรับภารกิจและเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                      |                               |
| ๓            | กองช่าง       | ผช.นายช่างโยธา<br>วิศวกรโยธา<br>ปฏิบัติการ - ชำนาญการ<br>๔๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน<br>๔๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | ยุบเลิก<br>กำหนดใหม่ | -                                      | -                 | -เพื่อรองรับภารกิจและเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ | มี<br>กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                |                               |
|              |               |                                                                                                                                             | กำหนดใหม่            | -                                      | -                 | -เพื่อรองรับภารกิจและเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ | กำหนดใหม่<br>(๒๕๖๗)                                      |                               |

(ลงชื่อ).....

(นายวิชฎ์กรณ เวียนเจริญฤติกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสีฐาน

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสีฐาน

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
 องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ อำเภอนาดี จังหวัดมหาสารคาม

| รายจ่ายประจำปี             |                | รายจ่าย                 |                   | รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง                    |                   |                                              |                   |                                         |                       |                                            |                                                                          |                   |  | หมายเหตุ |
|----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|----------|
| (๑)                        | (๒)            | (๓)                     | (๔)               | (๕)                                               | (๖)               | (๗)                                          | (๘)               | (๙)                                     | (๑๐)                  | (๑๑)                                       | (๑๒)                                                                     | (๑๓)              |  |          |
| ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี<br>(บาท) | ปัจจุบัน (บาท) | จำนวนเงินที่ลด<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายจ่าย<br>หมวดเงินเดือน<br>พนักงาน อบต.<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายจ่าย<br>หมวด<br>ค่าจ้าง<br>ประจำ<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ | รายจ่ายหมวด<br>ค่าจ้างชั่วคราว<br>(บาท) | คิด<br>เป็น<br>ร้อยละ | รายจ่าย<br>ประโยชน์<br>ตอบแทนอื่น<br>(บาท) | รวมรายจ่าย<br>หมวดเงินเดือน<br>ค่าจ้างและ<br>ประโยชน์ตอบแทนอื่น<br>(บาท) | คิดเป็น<br>ร้อยละ |  |          |
| ๓๑,๕๐๓,๘๕๐                 | ๓๕,๐๐๐,๐๐๐     | ๓,๔๙๖,๑๕๐               | ๔.๗๕              | ๘๘๕๕๒๖๐                                           | ๒๔.๘๘             | -                                            | -                 | ๑,๒๙๒,๙๔๐                               | ๓.๒๕                  | ๑๕๓๗๐๘๐                                    | ๑๑,๗๘๔,๒๘๐                                                               | ๓๓.๖๗             |  |          |

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายวัชรินทร์ เวียนเจริญกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

**การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่**  
**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลภูสีฐาน อำเภอนาขุ่น จังหวัดมหาสารคาม**

**ตำแหน่ง วิศวกรมโยธา**

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                             | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาท) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(นาท) | จำนวนที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|
| ๑     | สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วัสดุ ออกแบบ ราคากลาง ประมาณงานก่อสร้าง งานบำรุง<br>งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและ<br>โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๓๖๐                       | ๖๔                   | ๒๓,๐๔๐                    | ๐.๒๘                    |
| ๒     | รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณ<br>ภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน<br>เพื่อให้เกิดความปลอดภัย                      | ๓๖๐                       | ๖๔                   | ๒๓,๐๔๐                    | ๐.๒๘                    |
| ๓     | สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน<br>สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตาม<br>มาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา                                   | ๓๖๐                       | ๖๔                   | ๒๓,๐๔๐                    | ๐.๒๘                    |
| ๔     | คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งบ<br>ประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คำนวณ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด                                                                 |                           |                      |                           |                         |
| ๕     | ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้าน<br>วิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น                                | ๑๘๐                       | ๖๔                   | ๑๑,๕๒๐                    | ๐.๑๔                    |
| ๖     | วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา<br>เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน<br>และข้อกำหนดตามสัญญา                       | ๑๘๐                       | ๖๔                   | ๑๑,๕๒๐                    | ๐.๑๔                    |
| ๗     | ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับการวิศวกรรมโยธา<br>และโครงสร้างพื้นฐาน                                                                                                                        | ๑๘๐                       | ๖๔                   | ๑๑,๕๒๐                    | ๐.๑๔                    |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                | เวลาที่ใช้ต่อราย |         | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี |      | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|----------------------|------------------|------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                    | (นาทีก)          | (นาทีก) |                      | (นาทีก)          | (คน) |                 |
| ๘     | ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อเพิ่มความมั่นคงแข็งแรง ปลดภัยและประหยัดงบประมาณ                                                      | ๑๒๐              | ๑๒๐     | ๖๔                   | ๗,๖๘๐            | ๐.๐๕ |                 |
| ๙     | ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด                                         | ๑๘๐              | ๑๘๐     | ๖๔                   | ๑๑,๕๒๐           | ๐.๑๔ |                 |
| ๑๐    | ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | ๑๒๐              | ๑๒๐     | ๒๔                   | ๒,๘๘๐            | ๐.๐๓ |                 |
| ๑๑    | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                     | ๑๒๐              | ๑๒๐     | ๒๔                   | ๒,๘๘๐            | ๐.๐๓ |                 |
|       | รวม                                                                                                                                                                                | ๒,๑๖๐            | ๒,๑๖๐   | ๕๖๐                  | ๑๒๘,๖๔๐          | ๑.๕๕ |                 |

หมายเหตุ ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

๒) จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี / เวลาทั้งหมดต่อปี หารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางนฤมล นนทะชัย)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิทยา สีดาพล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำคันถรัตน์ อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาที่ได้อาย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (นาท)         | (ต่อปี)   | (นาท)            | (คน)            |
| ๑     | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทบทวีการเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ๒๐            | ๖๐๐       | ๑๒,๐๐๐           | ๐.๑๔            |
| ๒     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ                                                                                                                                                                                                                       | ๒๐            | ๖๐๐       | ๑๒,๐๐๐           | ๐.๑๔            |
| ๓     | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น คีย์ข้อมูลในระบบ Thai Water Plan คีย์ข้อมูลใน Sola ใน Info                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๒๐           | ๓๐๐       | ๓๖,๐๐๐           | ๐.๔๓            |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                | ๖๐            | ๑๒๐       | ๗,๒๐๐            | ๐.๐๙            |
| ๕     | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป                                                                                                                                                                                         | ๑๒๐           | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๖     | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดททะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                                               | ๑๒๐           | ๘๐        | ๙,๖๐๐            | ๐.๑๒            |
| ๗     | การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | ๒๔๐           | ๖๐        | ๑๔,๔๐๐           | ๐.๑๗            |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                     | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                         | (นาฬิกา)         | (ต่อปี)   | (นาฬิกา)         | (คน)            |
| ๘     | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                                                                                                                              | ๑๒๐              | ๑๒        | ๑,๔๔๐            | ๐.๐๒            |
| ๙     | ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                            | ๑๒๐              | ๒๐        | ๒,๔๐๐            | ๐.๐๓            |
| ๑๐    | อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และบรรจุวัสดุอุปกรณ์และค่าเดินทางต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                                            | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๑๑    | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ สูงสุด และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๑๒    | ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง                                                                                                | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๑๓    | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น                                                                                                                                                        | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๑๔    | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป                                                                                                                                                                                  | ๑๒๐              | ๒๐        | ๒,๔๐๐            | ๐.๐๓            |
| ๑๕    | ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                     | ๑๒๐              | ๒๕        | ๓,๐๐๐            | ๐.๐๔            |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|------------------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
|       |                                    | (นาทีก)          | (ต่อปี)   | (นาทีก)          |                 |
| ๑๖    | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๒๔๐              | ๕๕        | ๑๓,๒๐๐           | ๐.๑๖            |
| รวม   |                                    |                  | ๒,๐๔๒     | ๑๓๑,๖๔๐          | ๑.๕๙            |

หมายเหตุ ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

๒) จำนวนที่ต้องงการ = เวลาทั้งหมดต่อปี ทหารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

๓) วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี ๒๓๐ วัน

๔) เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและเวลาส่วนตัว ๑ ชั่วโมง

ดังนั้น เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ  $(๒๓๐ \times ๖ \text{ ชั่วโมง} \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที})$

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางนฤมล นนทะชัย)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิทยา สิตาพล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

**บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสุทรรัตน์ อำเภอหาดูญ จังหวัดมหาสารคาม**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปีงบประมาณ |           |           | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ก่อน ๓ ปี  | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑     | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทบทวนเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ๒๐๐        | ๓๐๐       | ๔๐๐       |          |
| ๒     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ                                                                                                                                                                                                                    | ๒๐๐        | ๓๐๐       | ๔๐๐       |          |
| ๓     | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น คีย์ข้อมูลในระบบ Thai Water Plan คีย์ข้อมูลระบบ Sola ใน Info                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๔๐        | ๒๖๐       | ๓๐๐       |          |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบถามความต้องการของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานดำเนินการ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด                                                                                                                                                                 | ๑๐๐        | ๑๐๐       | ๑๒๐       |          |
| ๕     | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป                                                                                                                                                                                      | ๓๐         | ๓๐        | ๓๐        |          |
| ๖     | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทบทวนเป็นพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                                           | ๑๒         | ๑๒        | ๑๒        |          |
| ๗     | การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                       | ๒๕๐        | ๓๐๐       | ๓๕๐       |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| ๘  | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                                                                                                                           | ๑๒  | ๑๒  | ๑๒  | ๑๒  |
| ๙  | ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                        | ๑๖  | ๑๘  | ๑๘  | ๒๐  |
| ๑๐ | อำนวยความสะดวกและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และบรรลุนิติบุคคลและกิจการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                                            | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  | ๓๕  |
| ๑๑ | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ สูงสุด และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  | ๓๐  |
| ๑๒ | ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง                                                                                             | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  | ๓๐  |
| ๑๓ | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น                                                                                                                                                   | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  | ๓๐  |
| ๑๔ | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป                                                                                                                                                                                   | ๑๐๐ | ๑๑๐ | ๑๑๐ | ๑๒๐ |
| ๑๕ | ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                  | ๒๐  | ๒๐  | ๒๐  | ๒๕  |
| ๑๖ | ปฏิบัติงานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                    | ๔๐  | ๕๐  | ๕๐  | ๖๐  |

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวัชรวิทย์กรณ์ เวียนเจริญฤทธิกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุกันทรรัตน์

**บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ  
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม**

**ตำแหน่ง วิศวกรมโยธา**

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                     | ปีงบประมาณ |           |           | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                         | ก่อน ๓ ปี  | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑     | สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง<br>งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและ<br>โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |
| ๒     | รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณ<br>ภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน<br>เพื่อให้เกิดความปลอดภัย                              | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |
| ๓     | สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน<br>สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตาม<br>มาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา                                           | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |
| ๔     | คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งบ<br>ประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด                                                                       | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |
| ๕     | ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้าน<br>วิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มี<br>ประสิทธิภาพมากขึ้น                                        | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |
| ๖     | วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา<br>เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน<br>และข้อกำหนดตามสัญญา                               | ๕๖         | ๖๐        | ๖๔        |          |

|    |                                                                                                                                                                                     |    |    |    |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|--|
| ๗  | ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้อง กับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน                                                                 | ๕๖ | ๖๐ | ๖๔ |  |
| ๘  | ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ                                                     | ๕๖ | ๖๐ | ๖๔ |  |
| ๙  | ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวบรวมการแก้ไขสัญญางาน วิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด                                         | ๕๖ | ๖๐ | ๖๔ |  |
| ๑๐ | ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | ๒๐ | ๒๒ | ๒๔ |  |
| ๑๑ | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                     | ๒๐ | ๒๒ | ๒๔ |  |

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวัชรินทร์ เวียนเจริญกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัดัน

การวิเคราะห์อัตราดอกเบี้ย ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุรนารี อำเภอสุรนารี จังหวัดมหาสารคาม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                        | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                            | (นาฬิกา)         | (ต่อปี)   | (นาฬิกา)         |                 |
| ๑     | วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ และอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ                                                                                                                      | ๑๒๐              | ๓๖๐       | ๔๓,๒๐๐           | ๐.๕๒            |
| ๒     | จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ                                                                                                                                                                      | ๑๒๐              | ๑๒๐       | ๑๔,๔๐๐           | ๐.๑๗            |
| ๓     | ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจถูกต้อง                                                                                                                                                                         | ๑๒๐              | ๓๖        | ๔,๓๒๐            | ๐.๐๕            |
| ๔     | ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเงิน การคลัง                                                                                                                                                                                          | ๑๒๐              | ๓๖        | ๔,๓๒๐            | ๐.๐๕            |
| ๕     | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง และการงบประมาณ เพื่อจัดทำ รายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                    | ๔๐๐              | ๓๖        | ๑๔,๔๐๐           | ๐.๑๗            |
| ๖     | ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนากลไกเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง รายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์                                                       | ๑๘๐              | ๓๖        | ๖,๔๘๐            | ๐.๐๘            |
| ๗     | ร่วมศึกษาและวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น                                           | ๑๘๐              | ๑๒        | ๒,๑๖๐            | ๐.๐๓            |
| ๘     | รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่ายเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมเงินและ สม การัดเงินปี การกั้นเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด | ๓๖๐              | ๑๒๐       | ๔๓,๒๐๐           | ๐.๕๒            |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (นาทีก)          | (ต่อปี)   | (นาทีก)          | (คน)            |
| ๙     | ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๑๒๐              | ๖๐        | ๗,๒๐๐            | ๐.๐๙            |
| ๑๐    | วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาทางเลือกแบบปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย                                                                                                                                                        | ๑๘๐              | ๑๒๐       | ๒๑,๖๐๐           | ๐.๒๖            |
| ๑๑    | วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการรายรับ - รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                   | ๑๒๐              | ๒๔        | ๒,๘๘๐            | ๐.๐๓            |
| ๑๒    | กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                        | ๑๒๐              | ๒๔        | ๒,๘๘๐            | ๐.๐๓            |
| รวม   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๒,๑๔๐            | ๙๘๔       | ๒,๑๐๕,๗๖๐        | ๒.๐๒            |

|          |                                                   |
|----------|---------------------------------------------------|
| หมายเหตุ | ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี - เวลาที่ใช้ต่อราย x จำนวนที่ |
|----------|---------------------------------------------------|

หมายเหตุ ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

๒) จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปีหารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางนฤมล นนทะชัย)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวสุมาลี นันสาวท)

ผู้อำนวยการกองคลัง

**บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ**  
**กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม**  
**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลัง**

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                         | ปีงบประมาณ |           |           | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                             | ก่อน ๓ ปี  | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑     | วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ                                                                                                                         | ๓๒๐        | ๓๒๐       | ๓๖๐       |          |
| ๒     | จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ                                                                                                                                                                                       | ๑๑๐        | ๑๑๐       | ๑๒๐       |          |
| ๓     | ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง                                                                                                                                                                                       | ๓๒         | ๓๒        | ๓๖        |          |
| ๔     | ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงิน การคลัง                                                                                                                                                                                                            | ๓๒         | ๓๒        | ๓๖        |          |
| ๕     | ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาทางการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                               | ๓๒         | ๓๒        | ๓๖        |          |
| ๖     | ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลังที่เกี่ยวข้อง รายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจให้เกิดประโยชน์                                                                          | ๓๒         | ๓๒        | ๓๖        |          |
| ๗     | ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                 | ๑๐         | ๑๐        | ๑๒        |          |
| ๘     | รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่ายเงิน ตามแผนงานหรือโครงการ การกู้ยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามกฎต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและมีประสิทธิภาพสูงสุด | ๑๐๐        | ๑๐๐       | ๑๒๐       |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |     |     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|--|
| ๙  | ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การกำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง | ๕๐  | ๕๐  | ๕๐  | ๖๐  |  |
| ๑๐ | วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย                                                                                                                                                     | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๒๐ |  |
| ๑๑ | วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการการประมาณการ รายรับ - รายจ่าย เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                              | ๒๐  | ๒๐  | ๒๐  | ๒๔  |  |
| ๑๒ | กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                       | ๒๐  | ๒๐  | ๒๐  | ๒๔  |  |

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิภูกรณ์ เวียนเรณูติกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุรนันทน์

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุทรรัตน์ อำเภอนาตูบ จังหวัดมหาสารคาม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาที่ทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|---------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (นาฬิกา)         | (ต่อปี)   | (นาฬิกา)            |                 |
| ๑     | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ๒๐               | ๖๐๐       | ๑๒,๐๐๐              | ๐.๑๔            |
| ๒     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ                                                                                                                                                                                                                      | ๒๐               | ๖๐๐       | ๑๒,๐๐๐              | ๐.๑๔            |
| ๓     | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น คีย์ข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเด็กแรกเกิด รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิดและสอบถามรายละเอียด                                                                                                                                                                                                        | ๒๔๐              | ๑๒๐       | ๒๘,๘๐๐              | ๐.๓๕            |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                   | ๖๐               | ๑๒๐       | ๗,๒๐๐               | ๐.๐๙            |
| ๕     | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป                                                                                                                                                                                    | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐               | ๐.๐๕            |
| ๖     | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                                             | ๑๒๐              | ๘๐        | ๙,๖๐๐               | ๐.๑๒            |
| ๗     | การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                         | ๒๔๐              | ๖๐        | ๑๔,๔๐๐              | ๐.๑๗            |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณงาน | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ทำการ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------|---------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                      | (นาฬิกา)         | (ต่อปี)   | (นาฬิกา)         | (คน)          |
| ๘     | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                                                                                                                           | ๑๒๐              | ๑๒        | ๑,๔๔๐            | ๐.๐๒          |
| ๙     | ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                        | ๑๒๐              | ๒๐        | ๒,๔๐๐            | ๐.๐๓          |
| ๑๐    | อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และบรรจุวัสดุประสงค์และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                                  | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔          |
| ๑๑    | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ สูงสุด และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔          |
| ๑๒    | ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง                                                                                             | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔          |
| ๑๓    | ติดต่อบริษัทและหน่วยงานภายนอกภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น                                                                                                                                               | ๑๒๐              | ๓๐        | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔          |
| ๑๔    | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป                                                                                                                                                                                    | ๑๒๐              | ๒๐        | ๒,๔๐๐            | ๐.๐๓          |
| ๑๕    | ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                 | ๑๒๐              | ๒๕        | ๓,๐๐๐            | ๐.๐๔          |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | เวลาที่ใช้ต่อราย<br>(นาที) | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาที่ทั้งหมดต่อปี<br>(นาที) | จำนวนที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|------------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑๖    | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๒๔๐                        | ๕๕                   | ๑๓,๒๐๐                        | ๐.๑๖                    |
| รวม   |                                    |                            | ๑,๘๖๒                | ๑๒๔,๔๔๐                       | ๑.๕๐                    |

หมายเหตุ ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

๒) จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปีหารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

๓) วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี ๒๓๐ วัน

๔) เวลาทำงานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและเวลาส่วนตัว ๑ ชั่วโมง ดังนั้น เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ  $(๒๓๐ \times ๖ \text{ ชั่วโมง} \times ๖๐ \text{ นาที} = ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที})$

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(นางนฤมล นนทะชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)

หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวสุมาลี นันสวาท)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ  
 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ อำเภอนาตุ่น จังหวัดมหาสารคาม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ปีงบประมาณ |           |           | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ก่อน ๓ ปี  | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑     | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ | ๗๐๐        | ๘๐๐       | ๙๐๐       |          |
| ๒     | จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ                                                                                                                                                                                                                    | ๖๐๐        | ๗๐๐       | ๘๐๐       |          |
| ๓     | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เช่น คีย์ข้อมูลระบบ e-plan ระบบ ITA ระบบ DLA ระบบ e - plan NACC                                                                                                                                                                                                                                        | ๓๐         | ๓๐        | ๓๖        |          |
| ๔     | ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด                                                                                                                                                                  | ๑๐๐        | ๑๐๐       | ๑๒๐       |          |
| ๕     | จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป                                                                                                                                                                                      | ๓๐         | ๓๐        | ๓๐        |          |
| ๖     | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                                           | ๑๒         | ๑๒        | ๑๒        |          |
| ๗     | การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                       | ๒          | ๒         | ๒         |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|----|
| ๘  | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                                                                                                                           | ๑๒  | ๑๒  | ๑๒  | ๑๒ |
| ๙  | ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                         | ๑๖  | ๑๘  | ๒๐  |    |
| ๑๐ | อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และบรรจุวัสดุประสงค์และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา                                                                                       | ๒๘  | ๓๐  | ๓๕  |    |
| ๑๑ | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ สูงสุด และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  |    |
| ๑๒ | ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง                                                                                             | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  |    |
| ๑๓ | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น                                                                                                                                                     | ๒๘  | ๓๐  | ๓๐  |    |
| ๑๔ | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป                                                                                                                                                                                   | ๑๐๐ | ๑๑๐ | ๑๒๐ |    |
| ๑๕ | ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                 | ๒๐  | ๒๐  | ๒๕  |    |
| ๑๖ | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                   | ๕๐  | ๕๐  | ๖๐  |    |

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวัชรินทร์ เวียนเจริญฤทธิกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสินทรรัตน์

การวิเคราะห์อัตราค่าลง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่  
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุรินทร์ อำเภอวาปีนูน จังหวัดมหาสารคาม  
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

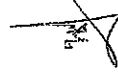
| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                    | เวลาที่ใช้ต่อราย | ปริมาณ  | เวลาทั้งหมดต่อปี | จำนวนที่ต้องการ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|------------------|-----------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                        | (นาทื)           | (ต่อปี) | (นาทื)           | (คน)            |
| ๑     | ปฏิบัติงานด้านการป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน                             | ๓๖๐              | ๒๐      | ๗,๒๐๐            | ๐.๐๙            |
| ๒     | เฝ้าระวัง ตรวจสอบตรา และฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์                                                                                                                         | ๒๔๐              | ๒๐      | ๔,๘๐๐            | ๐.๐๖            |
| ๓     | จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งพื้นที่และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                         | ๑๘๐              | ๒๐      | ๓,๖๐๐            | ๐.๐๔            |
| ๔     | รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่นสำรวจแหล่งน้ำเส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆบริเวณหรือพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อใหการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์ | ๑๘๐              | ๓๐      | ๕,๔๐๐            | ๐.๐๗            |
| ๕     | จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติข้อมูลต่างๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา                                                                                                                                           | ๓๐๐              | ๑๓๐     | ๓๙,๐๐๐           | ๐.๔๗            |
| ๖     | ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด                                                        | ๑๘๐              | ๖๐      | ๑๐,๘๐๐           | ๐.๑๓            |
| ๗     | ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรณการกิจที่กาหนดไว้                                                                                                               | ๑๘๐              | ๕๐      | ๙,๐๐๐            | ๐.๑๑            |
| ๘     | ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง                                                                                          | ๒๔๐              | ๙๐      | ๒๑,๖๐๐           | ๐.๒๖            |
| ๙     | เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แกหน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้                                                     | ๒๔๐              | ๓๐      | ๗,๒๐๐            | ๐.๐๙            |

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                            | เวลาที่ใช้ต่อราย |        | ปริมาณงาน<br>(ต่อปี) | เวลาทั้งหมดต่อปี<br>(นาที) | จำนวนที่ต้องการ<br>(คน) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
|       |                                                                                                                                | (นาทื)           | (นาทื) |                      |                            |                         |
| ๑๐    | ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน | ๓๐๐              |        | ๔๐                   | ๑๒,๐๐๐                     | ๐.๑๔                    |
| ๑๑    | ให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง (EMS)                                         | ๑๘๐              |        | ๑๒๐๐                 | ๒๑๖,๐๐๐                    | ๒.๖๑                    |
| ๑๒    | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย                                                                                             | ๑๘๐              |        | ๘๐                   | ๑๔,๔๐๐                     | ๐.๑๗                    |
| รวม   |                                                                                                                                |                  |        | ๑,๗๗๐.๐              | ๓๕๑,๐๐๐.๐                  | ๔.๒๔                    |

หมายเหตุ ๑) เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน

๒) จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปีหารด้วย เวลาทำงานทั้งหมดต่อหนึ่งปี (๘๒,๘๐๐)

(ลงชื่อ)



(นางนงนุช นนทะชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



หัวหน้าหน่วยงาน

(นายรัฐศาสตร์ มะธิโกว)

นักวิชาการเกษตร รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

**บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ**  
**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณทรรัตน์ อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม**  
**ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                       | ปีงบประมาณ |           |           | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|----------|
|       |                                                                                                                                           | ก่อน ๓ ปี  | ก่อน ๒ ปี | ก่อน ๑ ปี |          |
| ๑     | ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่างๆ                         | ๗๐๐        | ๘๐๐       | ๘๐๐       |          |
| ๒     | ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ                                                                                              | ๖๐๐        | ๗๐๐       | ๘๐๐       |          |
| ๓     | รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย | ๓๐         | ๓๐        | ๓๖        |          |
| ๔     | จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่างๆในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                                                                       | ๑๐๐        | ๑๐๐       | ๑๒๐       |          |
| ๕     | ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆ                                                                                                   | ๓๐         | ๓๐        | ๓๐        |          |
| ๖     | ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่างๆ                                                         | ๑๒         | ๑๒        | ๑๒        |          |
| ๗     | ออกปฏิบัติการหน่วย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับตำบลต่างๆ                                                                                  | ๓๐         | ๓๐        | ๓๖        |          |
| ๘     | ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                        | ๔๐         | ๕๐        | ๖๐        |          |

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายวิชาญกรณ เวียนเจริญฤติกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณทรรัตน์

บัญชีสรุปองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ที่เสนอให้ ก.อบต. จังหวัดมหาสารคามพิจารณา ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ...../๒๕๖๖ เมื่อวันที่ .....

| ที่                    | จำนวน<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | ปีงบประมาณ<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลงอัตรากำลัง                         |                                                  |                                                  | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม |
|------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                        |                                         |                                |                                                  |                                                  | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม | การเปลี่ยนแปลง<br>อัตรากำลัง<br>เดิม/ใหม่<br>รวม |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |
| อ.อบต.จังหวัดมหาสารคาม | ๑. ยุบเลิกตำแหน่ง                       | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๒. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๓. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
| สำนักงานปลัด           | ๒. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๓. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๔. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
| กองคลัง                | ๒. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๓. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | ๔. กำหนดเพิ่มเติมตำแหน่ง                | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
| รวม                    | รวมขอเพิ่มตำแหน่ง                       | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | รวมขอยุบเลิก                            | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |
|                        | รวม                                     | ๒๕๖๗                           | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             | ๒๕๖๗                                             |

รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรวิทย์ เวียงเจริญกุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุรินทร์

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวัฒน์ โคตรศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุรินทร์







| ลำดับ | ข้อมูลรายละเอียด<br>ข้อ มูล (ผู้เกี่ยวข้อง)                         | ระบบ<br>สารสนเทศ<br>ที่ใช้ | เลขที่<br>สัญญา  | จำนวน<br>งวด | งบอนุมัติยืมเงิน |                  |                      | งบอนุมัติเงิน<br>ลงทุน |                  |                      | งบอนุมัติเงิน<br>อุดหนุน |                  |                      | งบอนุมัติเงิน<br>กลาง |                  |                      | งบอนุมัติเงิน<br>รายได้ |                               |                      | งบอนุมัติเงิน<br>กำไรสุทธิ |
|-------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|--------------|------------------|------------------|----------------------|------------------------|------------------|----------------------|--------------------------|------------------|----------------------|-----------------------|------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------------|
|       |                                                                     |                            |                  |              | จำนวน<br>(บาท)   | งบลงทุน<br>(บาท) | งบดำเนินงาน<br>(บาท) | จำนวน<br>(บาท)         | งบลงทุน<br>(บาท) | งบดำเนินงาน<br>(บาท) | จำนวน<br>(บาท)           | งบลงทุน<br>(บาท) | งบดำเนินงาน<br>(บาท) | จำนวน<br>(บาท)        | งบลงทุน<br>(บาท) | งบดำเนินงาน<br>(บาท) | จำนวน<br>(บาท)          | งบลงทุน<br>(บาท)              | งบดำเนินงาน<br>(บาท) |                            |
|       |                                                                     |                            |                  |              |                  |                  |                      |                        |                  |                      |                          |                  |                      |                       |                  |                      |                         |                               |                      |                            |
| 1     | ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>-ว่าง-                           | กลาง                       | 42-3-00-1101-001 | 1            | -                | 548,040          | 168,000              | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 19,680               | 19,680                | 735,720          | 755,400              | 775,080                 | ว่างเดิม<br>(ให้ ก.ภาสกรพรพา) |                      |                            |
| 2     | รองเลขาธิการ (นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>นายวัชรินทร์ เวียงเจริญดีกุล | ต้น                        | 42-3-00-1101-002 | 1            | 1                | 431,400          | 42,000               | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 13,320               | 13,320                | 486,720          | 500,040              | 513,480                 | (32,450)                      |                      |                            |
|       | สำนักปลัด อบต. (01)                                                 |                            |                  |              |                  |                  |                      |                        |                  |                      |                          |                  |                      |                       |                  |                      |                         |                               |                      |                            |
| 3     | หัวหน้าสำนักงานที่ดิน (นักบริหารงานทั่วไป)<br>-ว่าง-                | ต้น                        | 42-3-01-2101-001 | 1            | -                | 393,600          | 42,000               | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 13,620               | 13,620                | 425,220          | 438,840              | 452,460                 | ว่างเดิม                      |                      |                            |
| 4     | นักทรัพยากรบุคคล<br>นางนฤมล นพทะชัย                                 | ชก                         | 42-3-01-3102-001 | 1            | 1                | 422,640          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 13,080               | 13,200                | 435,720          | 448,920              | 462,240                 | (35,220)                      |                      |                            |
| 5     | นักจัดการงานทั่วไป<br>นายสุรียา สิงห์หาญ                            | ชก                         | 42-3-01-3101-001 | 1            | 1                | 389,400          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 13,320               | 13,440                | 402,720          | 416,160              | 429,240                 | (32,450)                      |                      |                            |
| 6     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>นางสาวอรุณวิรินทร์ บุตรวิเศษ            | ชก                         | 42-2-01-3103-001 | 1            | 1                | 271,440          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 11,160               | 11,280                | 282,600          | 293,880              | 305,640                 | (22,620)                      |                      |                            |
| 7     | นิติกร<br>-ว่าง-                                                    | ปก                         | 42-3-01-3105-001 | 1            | -                | 355,320          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 12,000               | 12,000                | 367,320          | 379,320              | 391,320                 | ว่างเดิม                      |                      |                            |
| 8     | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>นายเอกพงศ์ พูลวงศ์                 | ชง                         | 42-3-01-3801-001 | 1            | 1                | 244,320          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 9,960                | 10,200                | 254,280          | 264,480              | 275,040                 | (20,360)                      |                      |                            |
| 9     | เจ้าพนักงานธุรการ<br>นางอรจันท์ ศรีชนะ                              | ปง                         | 42-3-01-4101-001 | 1            | 1                | 192,360          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 7,440                | 7,440                 | 199,800          | 207,240              | 214,560                 | (16,030)                      |                      |                            |
| 10    | นักวิชาการสาธารณสุข<br>นางจุฬาลักษณ์ ระคอนมา                        | ปก                         | 42-3-01-3601-001 | 1            | 1                | 237,600          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 7,680                | 8,400                 | 245,280          | 253,680              | 262,560                 | (19,800)                      |                      |                            |
| 11    | นักวิชาการเกษตร<br>นายรัฐศาสตร์ มะธิโกวรา                           | ชก                         | 42-3-1-3401-001  | 1            | 1                | 402,720          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 13,440               | 13,080                | 416,160          | 429,240              | 442,320                 | (33,560)                      |                      |                            |
|       | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                |                            |                  |              |                  |                  |                      |                        |                  |                      |                          |                  |                      |                       |                  |                      |                         |                               |                      |                            |
| 12    | ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน<br>นางสาวอรอนงค์ มะลาพิมพ์            | -                          | -                | 1            | 1                | 306,120          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 12,360               | 12,840                | 318,480          | 331,320              | 344,640                 | (25,510)                      |                      |                            |
| 13    | ผู้เชี่ยวชาญช่างเทคนิค<br>นางสาวศิริธนา แก้ววิเศษ                   | -                          | -                | 1            | 1                | 165,360          | -                    | 1                      | 1                | 1                    | -                        | -                | 6,720                | 6,960                 | 172,080          | 179,040              | 186,240                 | (13,780)                      |                      |                            |

[illegible]

