ะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ชื่อสายงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	๔๐,๕๖๐
หารงานท้องถิ่น (รอง ปลัด อบต.)	ต้น	๑	-	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๖๐	ก.อบต.ดำเนินการ
งานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
หารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
พนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๒๕๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๖,๐๔๐	๒๗๖,๙๖๐	๒๘๘,๑๖๐	๒๑,๒๔๐
คราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๒๓,๐๘๐
พัยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๓๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๑๐	๑๙,๔๘๐
นักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๒๑,๖๒๐
นักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๒,๒๘๐	๒๒,๔๙๐
ารการสาธารณสุข	(ปก./ชก.)	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๖๐	กำหนดเพิ่ม ตาม มติก.อบต.อุบลฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ลว.๒๒ ก.พ. ๖๔
งานจ้างตามภารกิจ																		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๒๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๒,๖๘๐	๒๔๒,๐๔๐	๒๕๑,๗๖๐	๑๘,๖๔๐
นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๔๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๘,๑๒๐	๒๖๘,๕๖๐	๒๗๙,๓๖๐	๒๐,๖๘๐
นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๓๐,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๙,๒๘๐	๒๔๘,๘๘๐	๒๕๘,๘๔๐	๑๙,๑๗๐
นักประชาสัมพันธ์	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	ว่างเดิม(๑ม.ค.๖๗)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๑	๑	๒๒๓,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๔๒,๒๘๐	๒๕๒,๐๐๐	๑๘,๖๖๐
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๑๒๐	๑๘๗,๔๔๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๔,๔๓๐
านดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๗๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	๑๑,๑๑๐
งานจ้างทั่วไป																		
านขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
านดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ชื่อสายงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลัง																		
หารงานคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
นักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๒๕,๖๖๐
นักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑๘๑,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๑๕,๑๔๐
นักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๑๐
านจ้างตามภารกิจ																		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๑๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๗,๗๖๐	๒๓๖,๘๘๐	๒๔๖,๓๖๐	๑๘,๒๕๐
เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๑๔,๘๘๐
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๓๓,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๙,๐๘๐	๑๔๔,๗๒๐	๑๕๐,๖๐๐	๑๑,๑๔๐
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๓,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๙๖๐	๑๖๖,๔๔๐	๑๗๓,๑๖๐	๑๒,๘๑๐
าง																		
หารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	๑๘,๘๑๐
างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๒,๙๗๐
นักงานประปา	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๒,๙๗๐
านจ้างตามภารกิจ																		
เจ้าพนักงานประปา	-	๑	-	๑๘๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๔๘๐	๒๐๓,๔๐๐	๒๑๑,๕๖๐	(ว่าง ๓๗.ย.๖๓)
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
ารศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
หารการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
าการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
เทนาการ	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๐,๑๒๐
านจ้างตามภารกิจ																		
นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๔๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๕๗,๗๖๐	๒๖๘,๐๘๐	๒๗๘,๘๘๐	๒๐,๖๕๐
เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๒,๕๔๐

ชื่อสายงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พัฒนาเด็กเล็ก อบต.กองโพน(กองโพน)																		
	-	๓	๓	-	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
านจ้างตามภารกิจ																		
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒๐,๔๐๐ บาท)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐					-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
นุน๑๕,๐๐๐บาท)(งบอบต.๕,๔๐๐บาท)				๖๔,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๗๔,๖๔๐	๘๔,๘๔๐	๙๕,๕๒๐	งบ อบต.
เด็ก(ทักษะ) (๑๓,๓๑๐)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๙,๔๐๐บาท) (งบอบต.๓,๙๓๐บาท)				๔๖,๙๒๐	๐				-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๕๓,๔๐๐	๖๐,๑๒๐	๖๗,๐๘๐	งบ อบต.
เด็ก(ทักษะ) (๑๓,๓๐๐)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๙,๔๐๐บาท) (งบอบต.๓,๙๐๐บาท)				๔๖,๘๐๐	๐				-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๕๓,๒๘๐	๖๐,๐๐๐	๖๖,๙๖๐	งบ อบต.
พัฒนาเด็กเล็ก อบต.กองโพน(สมสะอาด)																		
	-	๒	๒	-	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
านจ้างตามภารกิจ																		
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๒๐,๐๖๐ บาท)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๑๕,๐๐๐บาท)(งบอบต.๕,๐๖๐บาท)				๖๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๗๐,๔๔๐	๘๐,๕๒๐	๙๐,๙๖๐	งบ อบต.
เด็ก(ทักษะ) (๓๓,๔๒๐)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๙,๔๐๐บาท) (งบอบต.๔,๐๒๐บาท)				๔๘,๒๔๐	๐							๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๕๔,๗๒๐	๖๑,๔๔๐	๖๘,๕๒๐	งบ อบต.
เด็ก(ทักษะ) (๓๓,๓๓๐)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๙,๔๐๐บาท) (งบอบต.๓,๙๓๐บาท)				๔๖,๙๒๐	๐							๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๕๓,๔๐๐	๖๐,๑๒๐	๖๗,๐๘๐	งบ อบต.
เด็ก(ทักษะ) (๓๓,๔๓๐)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบอุดหนุน
นุน๙,๔๐๐บาท) (งบอบต.๔,๐๓๐บาท)				๔๘,๓๖๐	๐				-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๕๔,๘๔๐	๖๑,๕๖๐	๖๘,๖๔๐	งบ อบต.
พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย																		
	-	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	งบเงินอุดหนุน
เตรวจสอบภายใน																		
าการตรวจสอบภายใน	(ปก./ชก.)	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม ตามมติก.อบต.อุบลา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ลว.๒๒ ก.พ. ๖๔
รวม	-	๕๒	๔๗	๘,๘๘๘,๔๐๐	๓๗๘,๐๐๐	๕๒	๕๒	๕๒	+๒	๐	๐	๑,๐๖๗,๘๘๐	๓๙๗,๐๘๐	๔๑๑,๗๒๐	๑๐,๓๓๔,๒๘๐	๑๐,๗๓๑,๓๖๐	๑๑,๑๔๓,๐๘๐	
ณการประโยชน์ตอบแทนอื่น๑๕%															๑,๕๕๐,๑๔๒	๑,๖๐๙,๗๐๔	๑,๖๗๑,๔๖๒	
ในค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๑,๘๘๔,๔๒๒	๑๒,๓๔๑,๐๖๔	๑๒,๘๑๔,๕๔๒	
ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๓.๒๒	๒๒.๙๗	๒๒.๗๑	

หมายเหตุ

เงินงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓ (รวมเงินอุดหนุนทั่วไป) จำนวน ๔๘,๗๓๙,๗๐๐ บาท

ค่าใช้จ่าย + ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปี ๒๕๖๔ = ๑๐,๓๓๔,๒๘๐ + ๑,๕๕๐,๑๔๒ = ๑๑,๘๘๔,๔๒๒ บาท

ปี ๒๕๖๕ = ๑๐,๗๓๑,๓๖๐ + ๑,๖๐๙,๗๐๔ = ๑๒,๓๔๑,๐๖๔ บาท

ปี ๒๕๖๖ = ๑๑,๑๔๓,๐๘๐ + ๑,๖๗๑,๔๖๒ = ๑๒,๘๑๔,๕๔๒ บาท

ค่าใช้จ่ายรวม

ปี ๒๕๖๔ = $\frac{๑๑,๘๘๔,๔๒๒ \times ๑๐๐}{๕๑,๑๗๖,๖๘๕}$ = ๒๓.๒๒ %

ปี ๒๕๖๕ = $\frac{๑๒,๓๔๑,๐๖๔ \times ๑๐๐}{๕๓,๗๓๕,๕๑๙}$ = ๒๒.๙๗ %

ปี ๒๕๖๖ = $\frac{๑๒,๘๑๔,๕๔๒ \times ๑๐๐}{๕๖,๔๒๒,๒๙๕}$ = ๒๒.๗๑ %

ชื่อสายงาน/ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
			จำนวน(คน	เงินเดือน	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
รวม	-	๕๒	๔๗	๘,๘๘๘,๔๐๐					-	-	๑,๐๖๗,๘๘๐	๓๙๗,๐๘๐	๔๑๑,๗๒๐	๑๐,๓๓๔,๒๘๐	๑๐,๗๓๑,๓๖๐	๑๑,๑๔๓,๐๘๐	
ณการประโยชน์ตอบแทนอื่น๑๕%														๑,๕๕๐,๑๔๒	๑,๖๐๙,๗๐๔	๑,๖๗๑,๔๖๒	
ป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๑,๘๘๔,๔๒๒	๑๒,๓๔๑,๐๖๔	๑๒,๘๑๔,๕๔๒	
นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หักเงินอุดหนุนครูและเงินเบี้ยฯ)														๓๕.๓๓	๓๔.๙๙	๓๔.๕๕	

อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ ตรวจถูกต้อง ลงชื่อ จ่าเอก ตรวจถูกต้อง ลงชื่อ รับรองถูกต้อง

นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา) (นางวิลาวัลย์ เคนท้าว) (ธงเอก เจริญสุข) (นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ักเงินอุดหนุนข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุน รวมทั้งเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ออกจากฐานการคำนวณ ดังนี้

ุดหนุนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา * จำนวน ๔,๐๔๒,๙๓๒ บาท

ุดหนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๑๒,๖๕๖,๘๐๐ บาท

นฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายเมื่อหักเงินอุดหนุน ฯ แล้วจึงเท่ากับ จำนวน ๑๖,๖๙๙,๗๓๒ บาท

เงินงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๓(ไม่รวมเงินอุดหนุนฯ) จำนวน ๓๒,๐๓๙,๙๖๘ บาท

ค่าใช้จ่าย + ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปี ๒๕๖๔ = ๑๐,๓๓๔,๒๘๐ + ๑,๕๕๐,๑๔๒ = ๑๑,๘๘๔,๔๒๒ บาท

ปี ๒๕๖๕ = ๑๐,๗๓๑,๓๖๐ + ๑,๖๐๙,๗๐๔ = ๑๒,๓๔๑,๐๖๔ บาท

ปี ๒๕๖๖ = ๑๑,๑๔๓,๐๘๐ + ๑,๖๗๑,๔๖๒ = ๑๒,๘๑๔,๕๔๒ บาท

ค่าใช้จ่ายรวม

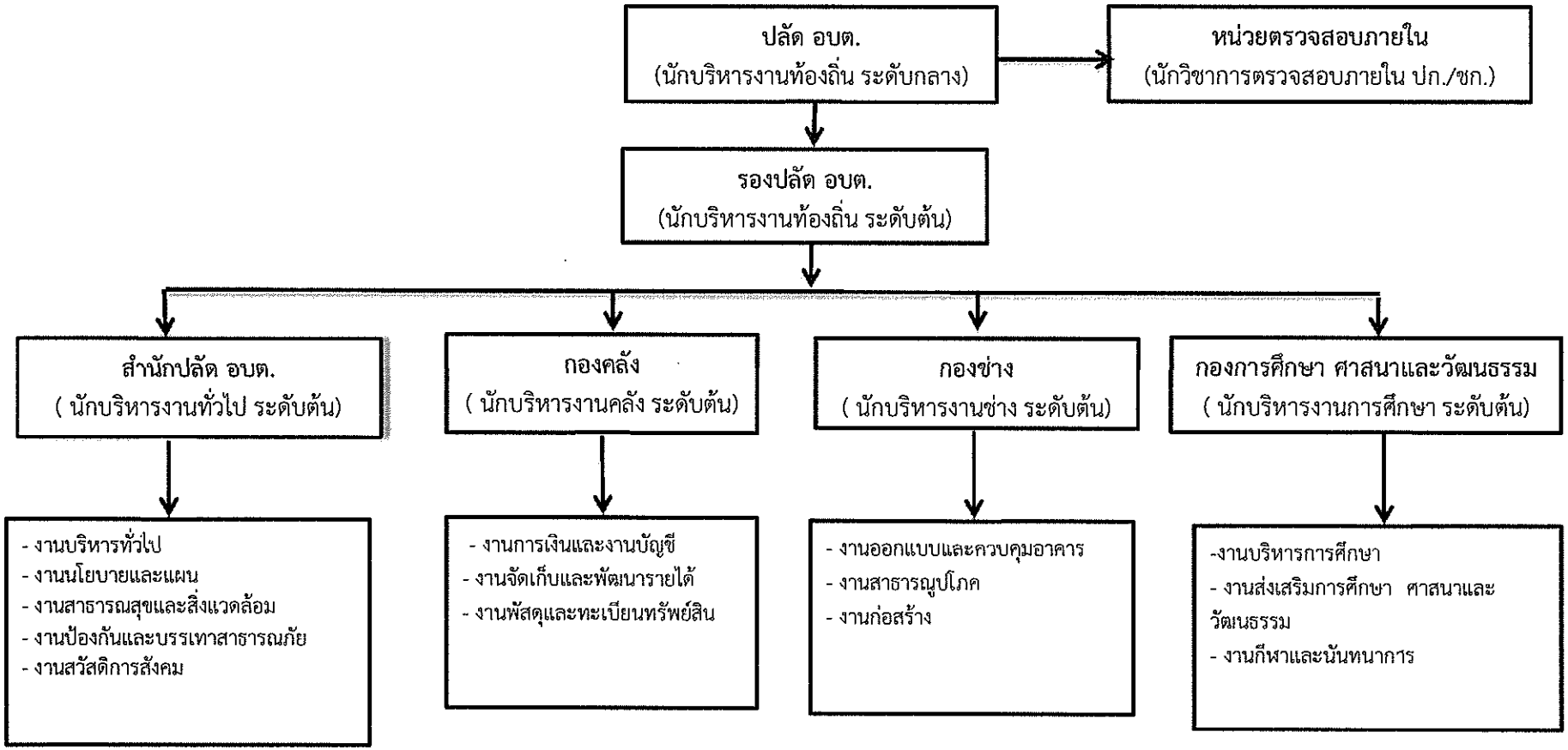
ปี ๒๕๖๔ = $\frac{๑๑,๘๘๔,๔๒๒ \times ๑๐๐}{๓๓,๖๔๑,๙๖๖}$ = ๓๕.๓๓ %

ปี ๒๕๖๕ = $\frac{๑๒,๓๔๑,๐๖๔ \times ๑๐๐}{๓๕,๓๒๔,๐๖๕}$ = ๓๔.๙๙ %

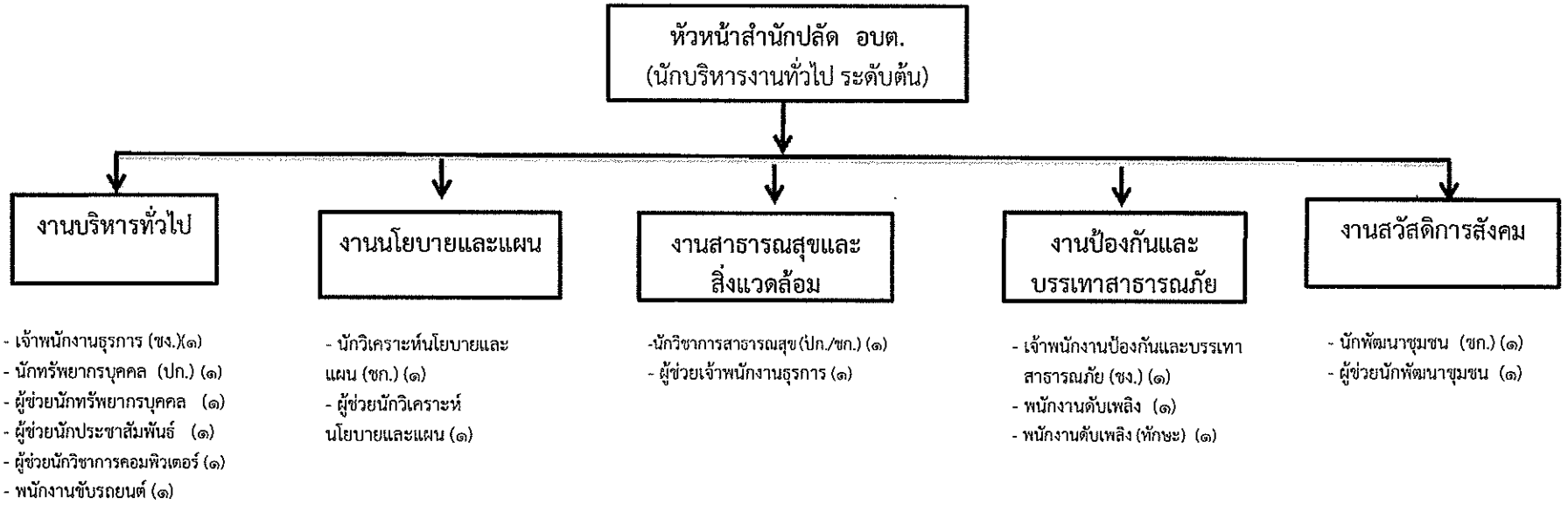
ปี ๒๕๖๖ = $\frac{๑๒,๘๑๔,๕๔๒ \times ๑๐๐}{๓๗,๐๙๐,๒๖๘}$ = ๓๔.๕๕ %

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

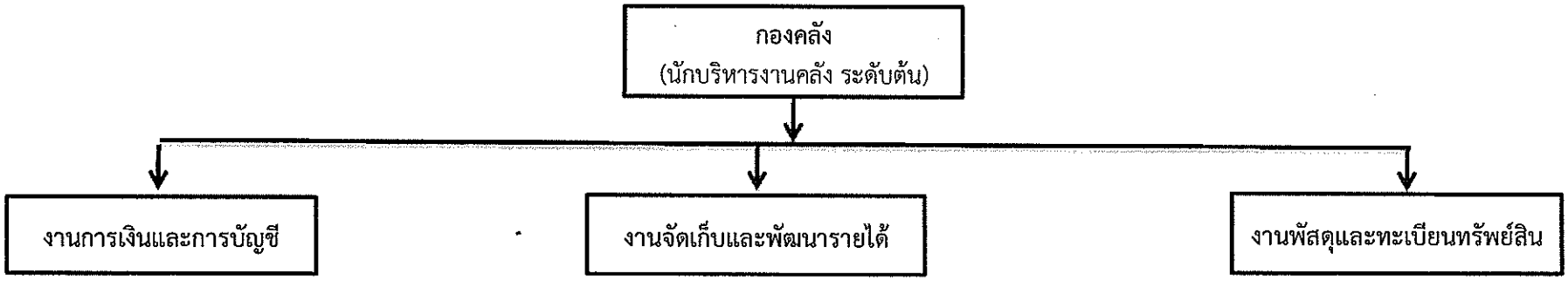


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



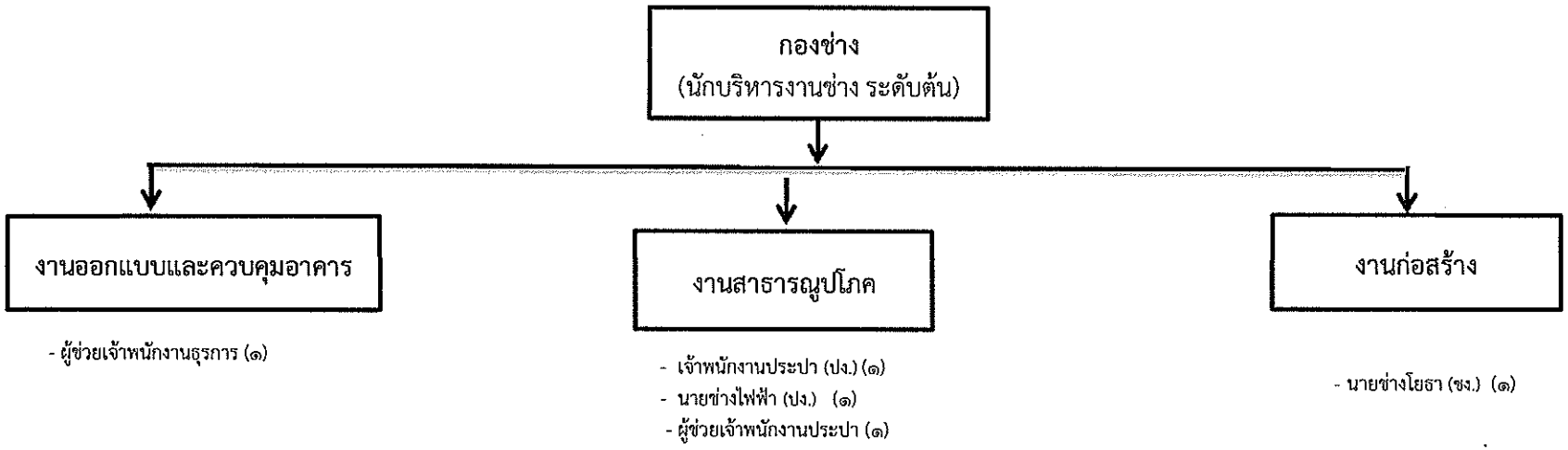
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
ระดับ	สูง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๑	๒	๑	๒	-	๙

โครงสร้างกองคลัง



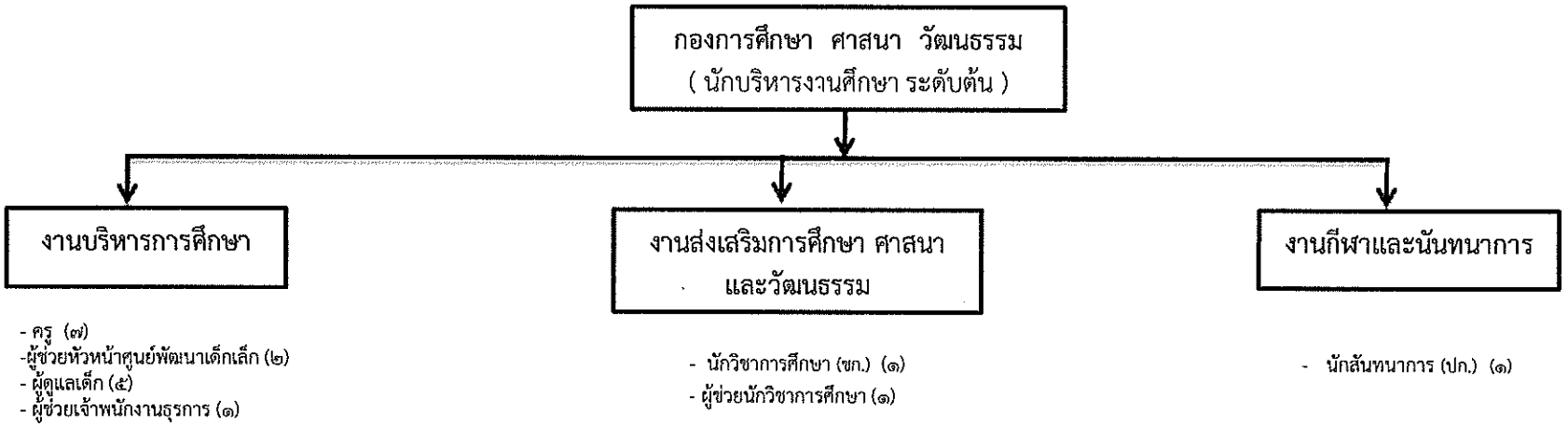
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
ระดับ	สูง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๒	๔

โครงสร้างกองช่าง



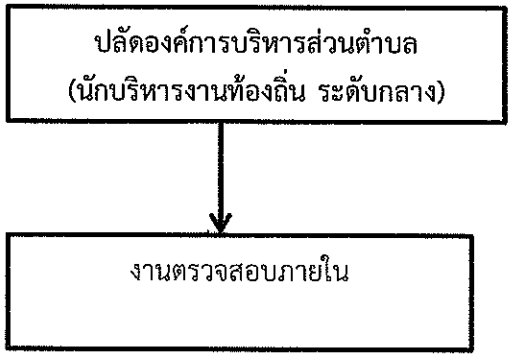
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
ระดับ	สูง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๑	-	-	๑	๒	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
ระดับ	สูง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๑	๑	๑	-	-	๒
อันดับ	-	-	-	-	ชำนาญการ	-	
จำนวน	-	-	-	๔	๓	-	๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง
ระดับ	สูง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-

ขีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลัง

การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
อกธงเอก เจริญสุข	รป.ม.(การปกครองท้องถิ่น)	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐ (๔๐,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๕๔,๗๒๐
าง (ก.อบต.ดำเนินการ)	ป.ตรี	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๔๔,๗๒๐
ักปลัด อบต.			พนักงานส่วนตำบล			พนักงานส่วนตำบล					
อกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม	ร.บ.(ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและการเมืองฯ)	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๕๑,๓๒๐
อมรวิทย์ แก้วมีศรี	ร.บ.(การเมืองการปกครอง)	๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๔,๘๘๐
สาวรจนา คุณภาที	ร.บ.(การเมืองการปกครอง)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๗๖,๙๖๐
สาวเพชรินทร์ เหล่าบุครสา	บธ.บ.(บริหารธุรกิจ)	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๓๓,๗๖๐ (๑๙,๔๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๓๓,๗๖๐
.พิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง	ศศ.บ.(การพัฒนาชุมชน)	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๙,๔๔๐ (๒๑,๖๒๐x๑๒)	๐	๐	๒๕๙,๔๔๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
าเอกขวัญเมือง ต้นวงษ์	ป่วท. (นักเรียนจ่าทหารเรือ)	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๖๙,๘๘๐
ว่าง		-	-	-	๗๖๓๐๑๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
ธัญญารัตน์ ศรีพรหมมา	วท.บ.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๓,๖๘๐ (๑๘,๖๔๐x๑๒)	๐	๐	๒๒๓,๖๘๐
อิสรีวัลย์ ธนะวงศ์	บธ.บ.(บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๔๘,๑๖๐ (๒๐,๖๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๘,๑๖๐
สุนันฐินี วิชัย	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๓๐,๐๔๐ (๑๙,๑๗๐x๑๒)	๐	๐	๒๓๐,๐๔๐
ว่าง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๘๐,๐๐๐
ปราณี ไตรยสุทธิ์	วท.บ.(เทคโนยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	๒๒๓,๙๒๐ (๑๘,๖๖๐x๑๒)	๐	๐	๒๒๓,๙๒๐
อภัสรา เคนท้าว	ศศ.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๑๖๐ (๑๔,๔๓๐x๑๒)	๐	๐	๑๗๓,๑๖๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
วิไลศักดิ์ สาธุ	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป(ผู้มีทักษะด้านดับเพลิง)	-	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	-	๑๓๓,๓๒๐ (๑๑,๑๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๓,๓๒๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
คำอวน สงวนพิมพ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
เชาญชัย ประชุมแดง	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐
เคลัง			**พนักงานส่วนตำบล**			**พนักงานส่วนตำบล**					
วิลาวัลย์ เคนท้าว	บธ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๓๘,๐๐๐
จินตนา คนใหญ่	ศศ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๐๗,๙๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	๐	๐	๓๐๗,๙๒๐
พิเชษฐ์ สุวรรณภาพ	วทบ.(วิทยาการคอมฯ)	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐x๑๒)	๐	๐	๑๘๑,๖๘๐
ธนารักษ์ กันยะกาญจน์	บธ.บ.(การบัญชี)	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๗๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๘,๑๒๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ					
.ณัฐวี เคนท้าว	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๑๙,๐๐๐ (๑๘,๒๕๐x๑๒)	๐	๐	๒๑๙,๐๐๐
.ธันวา มณีเลิศ	ปวส.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๘,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐x๑๒)	๐	๐	๑๗๘,๕๖๐
ยธันรัฐปกร วงษ์สำราญ	บธ.บ.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๓,๖๘๐ (๑๑,๑๔๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๓,๖๘๐
ส.พรรณทิพา บุญเอนก	ปวช.(การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๓,๗๒๐ (๑๒,๘๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๓,๗๒๐
ช่าง			พนักงานส่วนตำบล			พนักงานส่วนตำบล					
สุพจน์ คนใหญ่	บธ.บ.(ก่อสร้าง)	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๔๘๔,๓๒๐
ธนพัต พรสี่	ปวส.(ก่อสร้าง)	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๑๐x๑๒)	๐	๐	๒๒๕,๗๒๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
จักรพันธ์ ธนะวงศ์	วท.บ. (อิเล็กทรอนิกส์	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๕,๖๔๐
ชัยวัฒน์ สันโดด	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๕,๖๔๐
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ว่าง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๘๗,๙๒๐ (๑๕,๕๖๐x๑๒)	๐	๐	๑๘๗,๙๒๐
สาวนิตยา ศรีทัน	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐
การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			พนักงานส่วนตำบล			พนักงานส่วนตำบล					
เปียาพัชร เหล่าบุตรสา	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๐	๓๙๘,๑๖๐
.ปวีณรัตน์ เจริญรัตน์	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๓,๘๘๐
นิพา ศรีวิเศษ	คบ.(จิตวิทยาและการแนะแนว)	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนาการ	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๑,๔๔๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
.กฤษณา แสงอร่าม	คบ.(การประถมศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๔๗,๘๐๐ (๒๐,๖๕๐x๑๒)	๐		๒๔๗,๘๐๐
.มยุรินทร์ พรหมบุตร	ปวส.(บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๔๐x๑๒)	๐	๘,๙๔๐	๑๕๙,๔๒๐
ย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (กองโพน)											
นิวาส เหล่าบุตรสา	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๐	ครู	ชก.	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๐	ครู	ชก.	๒๙๙,๘๘๐ (๒๔,๙๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๙,๘๘๐
.ศรินรัตน์ ธนาโรจน์หิรัญ	ศษ.ม.(การบริหารการศึกษา)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๑	ครู	ชก.	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๑	ครู	ชก.	๓๐๕,๘๘๐ (๒๕,๔๙๐x๑๒)	๐	๐	๓๐๕,๘๘๐
มรีวัน ลาดโพธิ์	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๒	ครู	ชก.	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๒	ครู	ชก.	๒๙๒,๕๖๐ (๒๔,๓๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๒,๕๖๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
รัศมี เหล่าบุตรสา	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ	-	๒๔๔,๘๐๐ (๒๐,๔๐๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๔,๘๐๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
อาทิตยา โพธิยา	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๙,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๙,๗๒๐
เพชรรุ่ง คำมูล	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๙,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๙,๖๐๐
ย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน (สมสะอาด)											
วรารัตน์ เหล่าบุตรศรี	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๓	ครู	-	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๓	ครู	-	๒๙๙,๗๖๐ (๒๔,๙๘๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๙,๗๖๐
มะยุรี แก้วพร	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๖	ครู	-	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๖	ครู	-	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๘,๒๘๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
เทียมใจ วิลามาศ	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาฯ	-	๒๔๐,๗๒๐ (๒๐,๐๖๐x๑๒)	๐	๐	๒๔๐,๗๒๐
พิสมัย ศิลา	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๑,๐๔๐ (๑๓,๔๒๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๑,๐๔๐

ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
เพ็ชนิลรัตน์ สุธรรมวงศ์	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๙,๗๒๐ (๑๓,๓๑๐x๑๒)	๐	๐	๑๕๙,๗๒๐
เจุฬารัตน์ โสมสุด	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๑,๑๖๐ (๑๓,๔๓๐x๑๒)	๐	๐	๑๖๑,๑๖๐
ย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค้อน้อย											
.ดลพรพรหม ทะยะสุทธิ์	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๕	ครู	-	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๕	ครู	-	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๓,๘๘๐
สุภารักษ์ จูมลี	คบ.(การศึกษาประถมวัย)	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๔	ครู	-	๗๖๓๐๘๖๖๐๐๖๒๔	ครู	-	๒๙๒,๖๘๐ (๒๔,๓๙๐x๑๒)	๐	๐	๒๙๒,๖๘๐
วยตรวจสอบภายใน											
ว่าง		-	-	-	๗๖๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อ องค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้น จะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากร จึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้พนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของอบต. ทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของที่ได้รับการบรรจุใหม่ และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ อบต. บรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญงานสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิ์ภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไปเช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

/(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว...

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนมีหลักการในการพัฒนาบุคคล คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมการดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญดังนี้

(๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตนเพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ของ อบต.กองโพน หรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒) การดูแลโดยการจัดให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อเกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไป เยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆดังนี้

(๓.๑) ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือหรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน

(๓.๒) ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงานและโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง

(๓.๓) ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๔) การสมัครเข้าศึกษาหรือรับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช่จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

(๑) การทดสอบ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๒๗๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรค ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จึงให้ปรับปรุงประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และ พระรัชทายาทไม่ว่าทางกายหรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรมโดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ	๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน	๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๔.๓ ไม่กระทำการหรือดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกด้วย รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ๔.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาด้วยตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย	๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่นต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ ๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปลูกฝังให้ผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่การดำเนินการตามมาตราที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๑๐ การปฏิบัติด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่นไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการ ร้องขอ ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ๘.๖ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้องรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้ ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน ๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน ๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ๙.๙ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ (๑)เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน (๒)ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล (๓)ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ๙.๑๐ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ๙.๑๑ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย์สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ อบต.	แนวทางปฏิบัติ
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน	๑๐.๑ ปลูกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม ๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม (๑)สร้างวินัยในตนเองตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม (๒)ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติและโลกใบนี้ (๓)ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือสอนให้คนทำความดี ๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม (๑)ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ (๒)ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง (๓)ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (๔)ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน พ.ศ.๒๕๖๓
****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน มีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(๒) กองคลัง
(๓) กองช่าง
(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

/๑. สำนักปลัด...

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และได้รับมอบหมายออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

(๑) งานธุรการ

(๒) งานการเจ้าหน้าที่

(๓) งานเลือกตั้ง

(๔) งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานตรวจสอบภายใน

(๖) งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

(๗) งานกฎหมายและนิติกรรม

(๘) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

(๙) งานระเบียบการคลัง

(๑๐) งานข้อบัญญัติ

๑.๒ งานนโยบายและแผน

(๑) งานนโยบายและแผนพัฒนา

(๒) งานวิชาการ

(๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

(๔) งานงบประมาณ

(๕) งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานรักษาความสะอาด

(๓) งานป้องกันและควบคุมโรค

(๔) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

/๑.๔ งานป้องกัน...

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑) งานอำนวยการ

(๒) งานป้องกัน

(๓) งานช่วยเหลือฟื้นฟู

(๔) งานดับเพลิง และกู้ภัย

๑.๕ งานสวัสดิการสังคม

(๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

(๒) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

(๔) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและงานบัญชี

(๑) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานเก็บรักษาเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

(๖) งานงบการเงินและงบทดลอง

(๗) งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้

(๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

(๒) งานพัฒนารายได้

(๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ

(๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

/๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(๑) งานธุรการ

(๒) งานพัสดุ

(๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลงานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

(๑) งานธุรการ

(๒) งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

(๓) งานวิศวกรรม

(๔) งานประเมินราคา

(๕) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

(๖) งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

(๗) งานออกแบบ

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

(๑) งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานก่อสร้าง

(๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน

(๒) งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ

(๓) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน

/งานการศึกษาปฐมวัย...

งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออก เป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

(๑) งานธุรการ

(๒) งานแผนงานและวิชาการ

(๓) งานการศึกษาปฐมวัย

(๔) งานนิเทศการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๑) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๔.๓ งานกีฬาและสันทนาการ

(๑) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ ๒๔๙/๒๕๖๓

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

.....

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดังนี้

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

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล

๒. พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

/๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี...

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และปรับปรุงเพื่อเสนอขอในการกำหนดเพิ่มขึ้น ยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนและรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ อบ ๗๔๐๑/ ๑๕๒ **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล , พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) , จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และปรับปรุงเพื่อเสนอขอในการกำหนดเพิ่มขึ้น ยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพร้อมเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนและรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีต่อไป

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)
ประธานกรรมการ

-ทราบ
จ่าเอก
(ธงเอก เจริญสุข)
กรรมการ

-ทราบ
(นายสุพจน์ คนใหญ่)
กรรมการ

-ทราบ
(นางวิลาวัลย์ เคนท้าว)
กรรมการ ฯ

-ทราบ
(นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา)
กรรมการ

-ทราบ
จ่าเอก
(ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม)
กรรมการและเลขานุการ

-ทราบ
(นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา)
เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓
วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมธรรมมาภิบาล ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน
****

ผู้เข้าประชุม จำนวน .....คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์	ประธานกรรมการ		นายกอบต.กองโพน
๒	จ่าเอกธงเอก เจริญสุข	กรรมการ		ปลัด อบต.
๓	นางวิลาวัลย์ เคนท้าว	กรรมการ		ผอ.กองคลัง
๔	นายสุพจน์ คนใหญ่	กรรมการ		ผอ.กองช่าง
๕	นางปิยพัชร เหล่าบุตรสา	กรรมการ		ผอ.กองการศึกษา ฯ
๖	จ่าเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม	กรรมการและเลขานุการ		หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๗	นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา	ผช.เลขานุการ		นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม .....คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมประชุม .....คน

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

เมื่อถึงเวลานัดหมายประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา เลขานุการ ได้ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ ปรากฏว่าคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ราย นายประสิทธิ์ อิ่นคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้โอน (ย้าย) ไปองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และได้เชิญท่านประธานในที่ประชุม คือ นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ กล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**

นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ ประธานกรรมการฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน มีคำสั่งที่ ๒๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ประกอบด้วย

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

มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล

๒. พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

๓. จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และปรับปรุงเพื่อเสนอขอในการกำหนดเพิ่มขึ้น ยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพร้อมเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพนและรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานีต่อไป

ทั้งนี้มีพนักงานส่วนตำบล ราย นายประสิทธิ์ อิ่นคำ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้โอน (ย้าย) ไปองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสิม อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

มติที่ประชุม - รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ ประธานกรรมการฯ ๔.๑ การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
-ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ชี้แจงระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯ

น.ส.เพชรินทร์ เหล่าบุตรสา ผู้ช่วยเลขานุการ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในครั้งนี้ ให้คำนึงถึงภารกิจภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

๑.วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔.วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕.การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ ประธานกรรมการฯ ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นการ(ปรับปรุงครั้งที่๑) ได้ช่วยพิจารณาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มหรือลดตำแหน่งเพื่อให้ปริมาณงาน

มติที่ประชุม -รับทราบ-

จ่าเอกธงเอก เจริญสุข
กรรมการ

ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) การวางแผนอัตรากำลังมีส่วนสำคัญที่จะใช้ประกอบการจัดทำแผนเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ตาม พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ การคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่กำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอให้คณะกรรมการช่วยพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่งของพนักงานที่มีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มหรือลดตำแหน่งตลอดจนการยุบตำแหน่งที่เห็นว่าจะช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลงได้เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานต่อไป

จ่าเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม
กรรมการและเลขานุการ

สำหรับแผนอัตราตามกรอบ มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทั้งหมด จำนวน ๕๐ อัตรา
พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๖ อัตรา มีคนครอง ๒๕ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๔ อัตรา มีคนครอง ๒๒ คน

สำนักงานปลัด อบต. - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๕ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๖ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๙ ตำแหน่ง ว่าง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	จ่าเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม	ปริญญาตรี	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๒	นางสาวรจนา คุณภาที	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๓	นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา	ปริญญาตรี	นักทรัพยากรบุคคล	
๔	นายอมรวิทย์ แก้วมีศรี	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน	
๕	นางสาวพิรุณรัตน์ แซ่ตั้ง	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	จ่าเอกขวัญเมือง ต้นวงษ์	ปริญญาตรี	จพง.ป้องกันฯ	
๗	นางสาวอิสรีวัลย์ ธนะวงศ์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้าง
๘	นางธัญญารัตน์ ศรีพรมมา	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	พนักงานจ้าง
๙	นางสาวปราณี ไตรยสุทธิ์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมฯ	พนักงานจ้าง
๑๐	นางสาวสุนันฐินี วิชัย	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้าง
๑๑	-ว่าง-		ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้าง
๑๒	นางสาวอภัสรา เคนท้าว	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้าง
๑๓	นายคำอวน สงวนพิมพ์	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้าง
๑๔	นายชาญชัย ประชุมแดง	ปวช.	พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้าง
๑๕	นายวิไลศักดิ์ สาธุ	ปวส.	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	พนักงานจ้าง

กองคลัง - กองคลัง มีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นางวิลาวัลย์ เคนท้าว	ปริญญาโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๒	นายธนารักษ์ กันยะกาญจน์	ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๓	นางจินตนา คนใหญ่	ปริญญาตรี	จพง.การเงินและบัญชี	
๔	นายพิเชษฐ์ สุวรรณภาพ	ปวส.	จพง.จัดเก็บรายได้	
๕	นายธันย์รัฐปกร วงษ์สำราญ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้าง

๖	นางสาวธันวา มณีเลิศ	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้าง
๗	นางสาวณัฐวี เคนท้าว	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	พนักงานจ้าง
๘	นางสาวพรรณทิพา บุญเอนก	ปวช.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้าง

กองช่าง - กองช่าง มีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๔ ตำแหน่ง และพนักงานจ้าง ๒ ตำแหน่ง ว่าง ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

๑	นายสุพจน์ คนใหญ่	ปริญญาตรี	ผอ.กองช่าง	
๒	นายธนพัต พรสี่	ปริญญาตรี	นายช่างโยธา	
๓	นายไชยวัฒน์ สันโดด	ปวส.	เจ้าพนักงานประปา	
๔	นายจักรพันธ์ ธนะวงศ์	ปวส.	นายช่างโยธา	
๕	นางสาวนิตยา ศรีทัน	ปวส.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้าง
๖	ว่าง	ปวส.	ผู้ช่วย จพง.การประปา	พนักงานจ้าง

กองการศึกษา - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบันมีตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งสิ้น ๘ ตำแหน่ง ๑๙ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และพนักงานครู ๑ ตำแหน่ง ๗ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑	นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา	ปริญญาโท	ผอ.กองการศึกษาฯ	
๒	นางสาวปวีณรัตน์ เจริญรัตน์	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษา	
๓	นางนิพา ศรีวิเศษ	ปริญญาตรี	นักสันทนาการ	
๔	นางนิวาส เหล่าบุตรสา	ปริญญาโท	ครู	ได้รับเงินอุดหนุน
๕	นางมรีวัน ลาดโพธิ์	ปริญญาตรี		
๖	นางสาวศรินรัตน์ ธนาโรจหิรัญ	ปริญญาโท		
๗	นางวรารัตน์ เหล่าบุตรศรี	ปริญญาตรี		
๘	นางสาวดลพรพรหม ทะยะสุทธิ์	ปริญญาตรี		
๙	นางสุภารักษ์ จูมลี	ปริญญาตรี		
๑๐	นางมะยุรี แก้วพร	ปริญญาตรี		
๑๑	นางสาวกฤษณา แสงอร่าม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วย นวก.ศึกษา	พนักงานจ้าง
๑๒	นางสาวมยุรา พรหมบุตร	ปวส.	ผู้ช่วยธุรการ	พนักงานจ้าง
๑๓	นางรัศมี เหล่าบุตรสา	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	พนักงานจ้าง
๑๔	นางสาวพิสมัย ศิลา	อนุปริญญา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง
๑๕	นางสาวเทียมใจ วิลามาศ	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	พนักงานจ้าง
๑๖	นางจุฬารัตน์ โสมสุด	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง
๑๗	นางอาทิตยา โพธิยา	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง
๑๘	นางพัชนิลรัตน์ สุธรรมวงค์	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง
๑๙	นางสาวเพชรรุ่ง คำมูล	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้าง

จ่าเอกธงเอก เจริญสุข กรรมการฯ	เนื่องจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี) ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการแจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง
น.ส.เพชรินทร์ เหล่าบุตรสา ผู้ช่วยเลขานุการ	ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว๖๓๑๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี แจ้งมติประชุม ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เห็นชอบ ในการจัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)
จ่าเอกธงเอก เจริญสุข กรรมการฯ	การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามหนังสือสั่งการข้างต้น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งกำหนดหน่วยงานตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยมิต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหรือตัวชี้วัดและเสนอให้ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**
จ่าเอกธงเอก เจริญสุข กรรมการฯ	ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบล มีนักพัฒนาชุมชนทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบกับช่วงนี้การมีการแพร่ระบาดโควิค ๑๙ และมีอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น มีปริมาณงานค่อนข้างมาก จึงเห็นควรมีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.) เป็นผู้รับผิดชอบงานโดยตรง
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**
จ่าเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม กรรมการและเลขานุการ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน มีความประสงค์ ดังนี้ โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอยุบงานจำนวน ๑ งาน คืองานกฎหมายและคดี โดยจะนำไปรวมกับ งานบริหารทั่วไป
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**
นางวิลาวัลย์ เคนท้าว กรรมการ	โครงสร้างกองคลัง ขอยุบงาน จำนวน ๑ งาน คืองานบริหารทั่วไป โดยนำจะไปรวมกับ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**
นายสุพจน์ คนใหญ่ กรรมการ	โครงสร้างกองช่าง ขอยุบงาน จำนวน ๑ งาน คืองานบริหารทั่วไป โดยนำจะไปรวมกับ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**

นางปิยาพัชร เหล่าบุตรสา กรรมการ	โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอยุบงาน จำนวน ๒ งาน คือ ๑.งานบริหารทั่วไป ๒.งานการศึกษาปฐมวัย และเพิ่มงานบริหารการศึกษา โดยงานที่ยุบจะอยู่ในส่วนงานบริหารการศึกษา
มติที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์**
น.ส.เพชรินทร์ เหล่าบุตรสา ผู้ช่วยเลขานุการ	ตามที่ดิฉันได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายเบื้องต้น กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้
จ่าเอกธงเอก เจริญสุข กรรมการ	จากภาระค่าใช้จ่ายในเบื้องต้นที่นักทรัพยากรบุคคลได้คำนวณไว้นั้น ถือว่าเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่สูงพอสมควร ผมเห็นว่าเราควรควบคุมค่าใช้จ่ายให้อยู่ประมาณนี้น่าจะเหมาะสมแล้ว ส่วนในการจัดทำแผนในครั้งต่อไป เราค่อยมาประเมินกันอีกทีว่าจำนวนบุคลากรในองค์กรมีความเหมาะสมกับปริมาณงานในองค์กรหรือไม่แล้วค่อยมาพิจารณาปรับปรุงกันอีกครั้ง
นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ ประธานกรรมการฯ	มีคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม และขอปิดการประชุม
นายสุพจน์ คนใหญ่ กรรมการ	กองช่างมีปริมาณงานที่ค่อนข้างมากด้านงานช่าง อนาคตอยากกำหนดตำแหน่งเพิ่ม วิศวกรโยธา
มติที่ประชุม	**รับทราบ**
จ่าเอกประสิทธิ์ พูลเพิ่ม กรรมการและเลขานุการ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน อนาคตอยากกำหนดฝ่าย จำนวน ๑ ฝ่าย เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
มติที่ประชุม	**รับทราบ**
นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์ ประธานกรรมการฯ	มีคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม และขอปิดการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๕	**เรื่องอื่นๆ** -ไม่มี-
ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.	

(ลงชื่อ) จ่าเอก ผู้จดรายงานการประชุม
(ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) จ่าเอก ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ธงเอก เจริญสุข)
กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสฤษดิ์ เพ็งจันทร์)
ประธานกรรมการ