



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำฎีกา <p>๑.๒ <u>งานบริหารงานบุคคล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการ <p>๑.๓ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล/บันทึกข้อมูล - งานงบประมาณ <p>๑.๔ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๑.๖ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง - งานชุมชนสัมพันธ์ 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ - งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานจัดทำฎีกา <p>๑.๒ <u>งานบริหารงานบุคคล</u> +8-10</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการ <p>๑.๓ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล/บันทึกข้อมูล ✓ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ <u>งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานการให้เช่าและทรัพย์สิน <p>๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๑.๖ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภา <p>องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง - งานชุมชนสัมพันธ์ 	



<p>๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. 	<p>๑.๗ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต. 	
<p>๑.๘ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๙ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ <p>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการท่องเที่ยว - งานพัฒนาการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๑๑ <u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย 	<p>๑.๘ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๙ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ <p>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนการท่องเที่ยว - งานพัฒนาการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๑๑ <u>งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษาปฐมวัย 	
<p>๒. <u>กองคลัง (๐๔)</u></p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน 	<p>๒. <u>กองคลัง (๐๔)</u></p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน 	



<ul style="list-style-type: none"> - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บน้ำประปา ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๕ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ สารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บน้ำประปา ๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๕ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ สารบรรณ 	
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑. <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ <p>๓.๕ <u>งานซ่อมแซม บำรุงรักษาประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน - งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปาหมู่บ้าน 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑. <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒. <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบายน้ำ - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ <p>๓.๕ <u>งานซ่อมแซม บำรุงรักษาประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน - งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปาหมู่บ้าน 	



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

- งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน - งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๓.๖ งานฝังเมือง - งานฝังเมือง - งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน	- งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน - งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๓.๖ งานฝังเมือง - งานฝังเมือง - งานควบคุมอาคาร - งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบภายใน	

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
อบต.บางดี	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
สำนักงานปลัด อบต.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	-	-
	งานบริหารงานบุคคล	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	-
	งานกิจการสภาฯ	-	-	๑	-

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	-	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-	-
	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒	-	๒	๒
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	๑	-	-	-
	งานบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒	-	๑	๑
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	-	-
	งานออกแบบ และควบคุมอาคาร	-	-	๑	๑
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	๑	๑	-
	งานซ่อมแซม บำรุงรักษาประปา	-	-	๑	๑
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดีจึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เมื่อว่างให้ปรับ เป็น ระดับกลาง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๑





แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางดี								
ครู	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒				ว่าง ๑
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑				ว่างให้ยุบ/ อุดหนุน



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



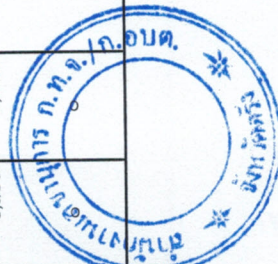
แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗				



ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คิดค่าจ้างที่ต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	ต้น	๑	๔๒๒,๖๔๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๕๑๐,๒๔๐	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๔๕๘,๑๖๐
๓	สำนักงานปลัด อบต.	ต้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๔๗๖,๔๕๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงาน อบต.)	ป.ก.	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๓๐๓,๒๕๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๒๓๗,๖๐๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๔๐๒,๗๒๐
๗	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๓๗๖,๓๒๐
๘	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๒๒๖,๐๘๐
๙	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๑	๒๕๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๓๒๙,๗๖๐
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๔๑๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๔๖๐,๕๖๐
๑๑	ลูกจ้างประจำ นักพัฒนาชุมชน		๑	๒๒๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๒๔๙,๒๕๐
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๑๙๕,๔๘๐
๑๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)		๑	๑๕๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒,๕๖๖	๑๗๑,๙๖๐
๑๔	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป		๖	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔		๒๕๖๕
๑๕	สำนักงานปลัด อบต. (ต่อ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบางดี ครู		๑๑	-	-	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก (ทัชชะ)		๒	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๒	๒๒๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	เงินอุดหนุน
๑๘	กองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ผ.กองคลัง)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๕๘๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๕๘,๓๖๐	๔๕๘,๓๖๐	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๑๖๐	๒๒๑,๘๔๐	๒๒๑,๘๔๐	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก..	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๑๖๐	๒๒๑,๘๔๐	๒๒๑,๘๔๐	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๗๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๒๘๘,๒๕๐	๒๙๘,๗๐๐	๒๙๘,๗๐๐	
๒๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๑	๒๕๕,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๑๐,๔๕๐	๒๖๕,๘๙๐	๒๗๖,๓๔๐	๒๗๖,๓๔๐	
๒๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๘,๕๒๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๕,๑๖๐	๑๕๕,๑๖๐	
๒๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)		๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๕๑,๒๘๐	๑๕๑,๒๘๐	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑	๑๗๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๖,๙๖๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๘๐๐	๑๘๕,๘๐๐	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑๖๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๖,๗๖๐	๑๗๒,๕๖๐	๑๗๙,๓๒๐	๑๗๙,๓๒๐	
๒๘	คนงานทั่วไป		๒	๑๐๘,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	



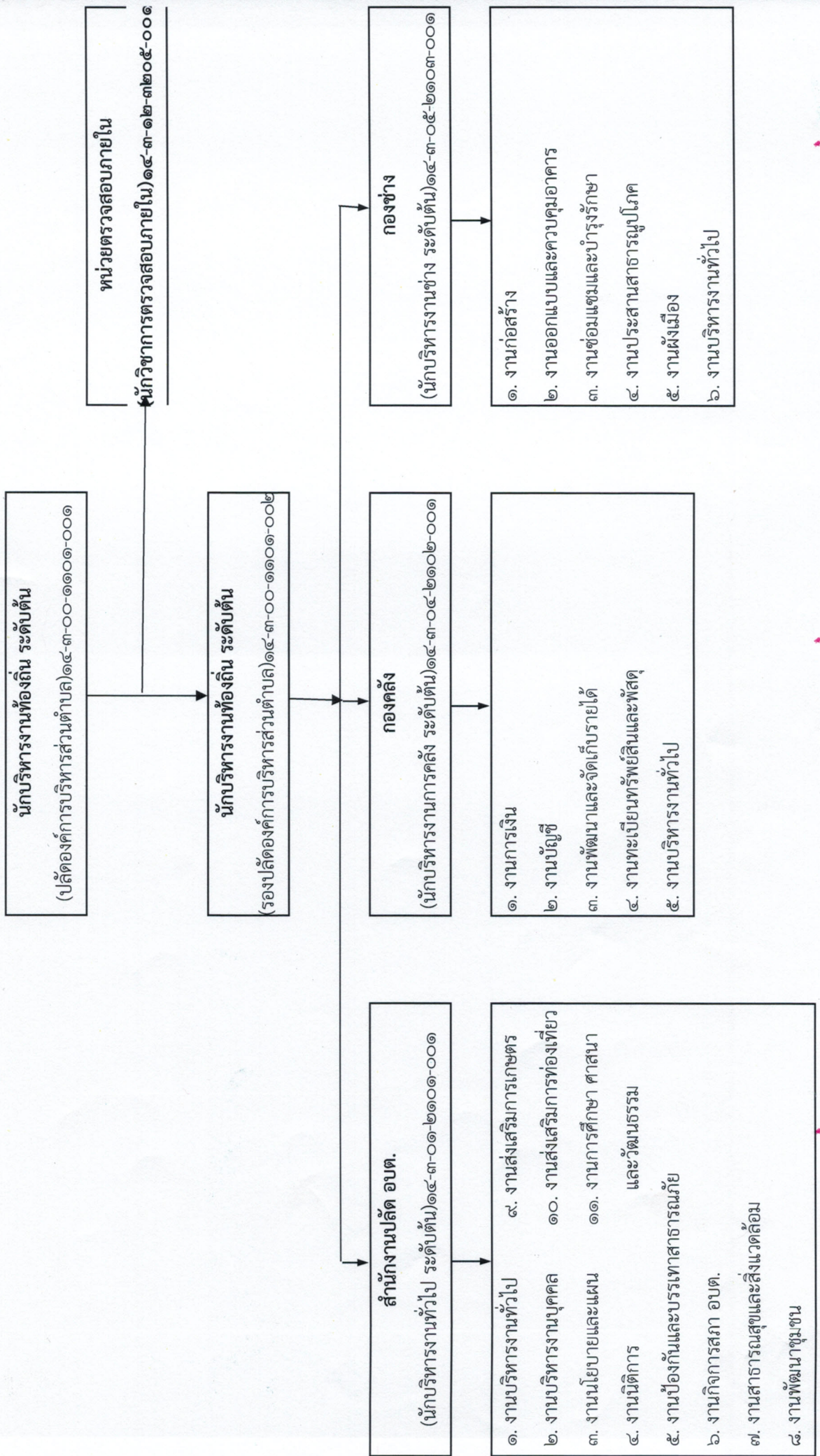
ที่	ชื่อสถาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๒๕	กองช่าง																
๒๖	นักบริหารงานช่าง (ผ.กองช่าง)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๒๐๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑	๑๗๔,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๓	ลูกจ้างประจำพนักงานสุมน้ำ		๑	๒๑๐,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔	พนักงานช่างตามภารกิจ		๑	๑๕๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		๑	๑๘๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		๑	๑๘๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๘	พนักงานจอบตามตรวักน้ำ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๒๐๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
(๔)	รวม		๕๗	๙,๓๕๑,๓๖๐	๒๑๖,๐๐๐	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗
(๕)	ประมาณการประโยชน์ต่อแทนอื่น ๑๕ %																
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
(๘)	หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ตั้งไว้ ๔๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท																



ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ = (๔๘,๕๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๘,๕๐๐,๐๐๐ = ๕๐,๖๒๕,๐๐๐ บาท
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ = (๕๐,๖๒๕,๐๐๐ X ๕%) + ๕๐,๖๒๕,๐๐๐ = ๕๓,๖๖๒,๕๐๐ บาท
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = (๕๓,๖๖๒,๕๐๐ X ๕%) + ๕๓,๖๖๒,๕๐๐ = ๕๖,๓๔๖,๒๕๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี





โครงสร้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๑

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๐-๑๐๑๑-๐๐๒

สำนักงานปลัด	กองคลัง	กองช่าง
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒</p> <p>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑</p> <p>- นิติกร ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ข</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก.</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑</p> <p>- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑</p> <p>- จพง.การเงินและบัญชี ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานพัสดุ ปก./ชก.</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานช่าง(อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑</p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๒</p> <p>- นายช่างโยธา ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑</p> <p>- นายช่างไฟฟ้า ปก/ชก เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑</p> <p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>- พนักงานสูบน้ำ</p>



แผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ 256 - 2566

<p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๕๐๑-๐๐๑ -นักวิชาการศึกษา ป.ก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๓๕๐๓-๐๐๑ -เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ลูกจ้างประจำ -นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้าง -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) - คนงานทั่วไป (๖) ศพด. พนักงานครู (๑) ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๘ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๙ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๐ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๑ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๒ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๓ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๔ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖ เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๗ พนักงานจ้าง -ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒) -ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)</p>	<p>เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๐๓๐-๐๐๑ - จพ.จัดเก็บรายได้ ป.ง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๓-๐๔-๒๐๔-๐๐๑ พนักงานจ้าง - ผู้ช่วย จพ.การเงินฯ (คุณวุฒิ) - ผู้ช่วย จพ.จัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ) - ผู้ช่วย จพ.พัสดุ (คุณวุฒิ) - คนงานทั่วไป (๒)</p>	<p>พนักงานจ้าง -ผู้ช่วย นายช่างโยธา (คุณวุฒิ) -ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ) -คนงานทั่วไป -พนักงานจดมาตรวัดน้ำ</p>
--	--	--

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร	น.บ.	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	(ปลัด อบต.)	ต้น	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	(ปลัด อบต.)	ต้น	๔๒๒,๖๔๐	๔๘,๐๐๐	-	
๒	นางพัชริภรณ์ บุญพา	ร.ป.ม.	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๕๒,๐๐๐	-	
๓	สำนักงานปลัด อบต. วัง ลอก		๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔	นางสนามนุชประวีณ์ ดั่งเงิน	บ.ช.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๒๗๕,๗๖๐	-	-	
๕	นางสาวกัญญา ชูสังข์	ร.ป.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	
๖	นางธัญญา จริจัตร์	ศ.ค.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	
๗	นาง วัง	น.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	
๘	นางสาวณัฐนิชา ฤทธิเดช	ศ.ค.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐๓,๒๘๐	-	-	
๙	นางอาทิตย์ยา ชูเมือง	ค.ม.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐	-	-	
๑๐	นางสนามเยาว์ สิทธิชัย	ร.ป.บ.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๑๙,๘๘๐	-	-	
๑๑	ลูกจ้างประจำ นางนัยนา กลับชื่น	ร.ป.บ.	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๒,๕๖๐	-	-	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุสภภา มนต์แก้ว(คนวุฒ)	ร.ป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๖๔๐	-	-	
๑๓	นายพรพิมล พัสลี (ทักษะ)	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๗๖๐	-	-	

1๖-3-๗-38๐6-๐๐1

ส.น.ท.๓๓๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	สำนักงานปลัด อบต. (ต่อ)										
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๔	นายอภิเดช ราชแสง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๕	นายพิศตินันท์ จันทร์ด้า	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๖	นายสมบุญรณ์ ททรัพย์สัน	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๗	นายอนิรุต พรหมชัย	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๘	นายน้องใหม่ คำเอียด	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๑๙	นางสาววิภาวดี งาม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐
	ศพด.บางดี										
๒๐	นางสุชาดา หมื่นศรีเกษม	ศ.ม.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖๖	ครู	คศ.๒	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๖๖	ครู	คศ.๒	๓๓๙,๖๐๐	-	๓๓๙,๖๐๐
๒๑	นางเตือนใจ ชูเมือง	ศ.ม.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๘	ครู	คศ.๒	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๘	ครู	คศ.๒	๓๒๗,๖๐๐	-	๓๒๗,๖๐๐
๒๒	นางสายใจ หนูแสง	ศ.ม.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๘	ครู	คศ.๒	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๘	ครู	คศ.๒	๓๐๙,๘๕๐	-	๓๐๙,๘๕๐
๒๓	นางโสภิตา หมื่นลมรัมย์	ศศ.บ.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๐	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๐	ครู	คศ.๑	๓๐๓,๔๕๐	-	๓๐๓,๔๕๐
๒๔	นางกัญญา มรดกเกษม	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๑	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๑	ครู	คศ.๑	๓๑๗,๑๖๐	-	๓๑๗,๑๖๐
๒๕	นางพวงทิพย์ ศรีสมูล	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๒	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๒	ครู	คศ.๑	๒๙๘,๙๒๐	-	๒๙๘,๙๒๐
๒๖	นางกรรณิการ์ พลากรณ์	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๓	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๓	ครู	คศ.๑	๓๐๙,๘๕๐	-	๓๐๙,๘๕๐
๒๗	นางจิตาภา ระเบียบดี	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๔	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๔	ครู	คศ.๑	๓๑๙,๓๒๐	-	๓๑๙,๓๒๐
๒๘	นางสาวรัศมิภา วรณบวร	ศ.ม.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๕	ครู	คศ.๒	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๕	ครู	คศ.๒	๓๐๓,๑๖๐	-	๓๐๓,๑๖๐
๒๙	นางรพีพิชชา สายทองแท้	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๖	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๖	ครู	คศ.๑	๒๙๗,๘๕๐	-	๒๙๗,๘๕๐
๓๐	นางสาวรัตติมา ดั่งศรี	ค.ป.	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๗	ครู	คศ.๑	๑๔-๓๐-๐๑-๖๖๐๐-๒๕๕๗	ครู	คศ.๑	๒๔๗,๔๕๐	-	๒๔๗,๔๕๐

ดูค่าไป สป. 6 + 1 สป. 2 = 11
 สป. 2 + 2 สป. 3 = 10.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๓๑	สำนักงานปลัด อบต. (ต่อ) พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๒	นางประดับ หนูวงษ์	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๗๒,๒๐๐	-	-	-	-	-
๓๓	นางดารณี ชัยวงศ์	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๕๒,๗๖๐	-	-	-	-	-
๓๔	พนักงานจ้างทั่วไป												
๓๕	นางสาวชญานา สังข์สุวรรณ	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-
๓๖	นางสาววิภา รัตพันธ์	ค.บ.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-
๓๗	นางสาวอรนิสา บุญเมือง	บธ.บ.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	(ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๓๗๖,๐๘๐	-	๕๒,๐๐๐	-	-	-
๓๘	นางสาววิภาดา ชัยธรรมศักดิ์	ศ.บ.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ปก.	นักบริหารงานการคลัง	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๒๐๗,๕๘๐	-	-	-	-	-
๓๙	นางเสด็จมณี เพ็ญชัย	ปวส.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-	-	-
๔๐	นางสาววิภาดา ชัยธรรมศักดิ์	บธ.บ.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	นักวิชาการพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๒๐๗,๕๘๐	-	-	-	-	-
๔๑	นางเสด็จมณี เพ็ญชัย	ปวส.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๒๕๗,๙๐๐	-	-	-	-	-
๔๒	นางสาวจันทร์ พิธาพร	ปวส.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๒๕๙,๕๕๐	-	-	-	-	-
๔๓	นางอนันท์ ธิติกพงศ์ (คุณวุฒิ)	บธ.บ.	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๐๑	๑๓๘,๑๒๐	-	-	-	-	-
๔๔	นางอภิวดี ย่องชื่อ (คุณวุฒิ)	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	-	-	-
๔๕	นางจรรยา พนมชัย	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๑,๒๕๐	-	-	-	-	-
๔๖	พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๗	นางจรรยา พนมชัย	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-
๔๘	นางจรรยา พนมชัย	บธ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
๔๗	กองช่าง ว่าง ๕๐๐		๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๑๓-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองช่าง) นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๕-๓-๐๕-๒๑๑๑๓-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองช่าง) นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-
๔๘	นางสาวณมล ทองประดับ	ศต.บ.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐๗,๒๒๐	-	-
๔๙	ว่าง ๖๐๐		๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๕๐	นายอชชา บัวจตุ	ปวส.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๕-๓-๐๕-๔๑๑๑๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๙๕,๘๕๐	-	-
๕๑	ลูกจ้างประจำ นายณราย จงเจริญ	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๑๐,๘๕๐	-	-
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุวิภา หมั้นรัมย์ (คุณวุฒิ)	วท.บ.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๐,๐๐๐	-	-
๕๓	นายสำเริง โพธิ์สาส์ (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๗,๘๕๐	-	-
๕๔	นายชัยวิฑิต หนูเซ่ง (คุณวุฒิ)	ร.ป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๙,๖๕๐	-	-
๕๕	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาวกรรณิศา จงใจ (คุณวุฒิ) ปวศ.		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๙,๐๐๐	-	-
๕๖	หน่วยตรวจสอบภายใน นางปณิธิภัฏ ภาชนะ	ปวศ.	-	พนักงานจมนาคมตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจมนาคมตรวัดน้ำ	-	๑๐๙,๐๐๐	-	-
๕๗	นางบุญตา สุริยนต์	บ.ค.บ.	๑๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐๗,๔๘๐	-	-



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดีเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประกอบด้วย

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็น สำคัญ เพราะเข้าใจดีว่าหากคนในองค์กรได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมจะสะท้อนให้องค์กรได้รับการพัฒนา ตามลำดับที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนั้นจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ดังนี้



นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีความโปร่งใส ปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

- (๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๓ ประกอบด้วย

- ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
- ๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- ๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้



๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบทลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม



๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนอ งาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลด้วยตัวเอง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาพนักงานรายบุคคลในด้านดังกล่าว

๘. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๖/ว ๕๔๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๕๔ เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี มีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานมิให้พนักงานในสังกัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อดูแลและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีในทุกๆระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบางดี เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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



นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น



๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย



๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา



- ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด
- ๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา
- ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ
- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีธรรมาศัยไมตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
 - ๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
 - ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือโอนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
 - ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
 - ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้
 - ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ
 - ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
 - ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด



- ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
- ๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ
- ๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี
- ๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน
- ๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ
- ๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ
- ๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้
- ๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้
- ๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณี



มีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเที่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

๙.๑๑ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้ โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน



๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตตนเป็นพลเมืองที่ตื่นร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุทธสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพัตตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม



๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ./สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.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

เอกสารรับรอง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่อย่างใด
๒. ไม่มีการปรับเกี่ยตำแหน่งของพนักงานจ้างแต่อย่างใด
๓. กรณีขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ไม่ได้เป็นตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแต่อย่างใด

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
ที่ ๓๓๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความนัยข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลบางดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

อำนาจสั่ง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๖. พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายสนธิ ชูเมือง)



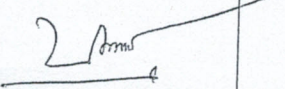
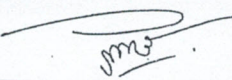
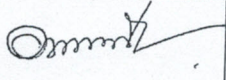
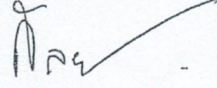
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

รายชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วัน อังคาร ที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสนิท ชูเมือง	นายก อบต./ประธานกรรมการ		
๒	นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร	ปลัด อบต./กรรมการ		
๓	นางพัชวิภรณ์ บุญพา	รองปลัด รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ		
๔	นางอภิญญา รัตนพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นางอาทิตยา ชูเมือง	สำนักงานปลัดอบต./ กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางสาวกัลยา ชูสังข์	นักทรัพยากรบุคคล/ ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่ ๓๓๗ /๒๕๖๓
ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๔ อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ
ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่
จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 3 ปี
อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในช่วงระยะเวลา 3 ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง
ระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่
อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด
อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย
เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา 3 ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้
กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ



ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

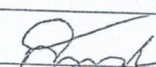
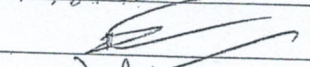

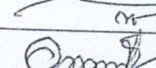
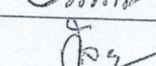
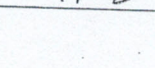
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสนิท ชูเมือง	ประธานกรรมการ	
๒	นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร	กรรมการ	
๓	นางพัชวิภรณ์ บุญพา	กรรมการ	
๔	นางอภิญญา รัตนพันธ์	กรรมการ	
๕	นางอาทิตย์ยา ชูเมือง	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นางสาวกัลยา ชูสังข์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่ ๓๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑.๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๑.๔ อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ลายมือชื่อ
(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

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

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประธานฯ มอบฝ่ายเลขานุการ

นางอาทิตย์ยา ชูเมือง ชี้แจงการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

ตามที่งานบริหารงานบุคคลได้แจ้งให้ทุกกองส่วนราชการ มีการสำรวจปริมาณงาน แต่ละส่วนราชการและองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีได้มีบันทึกข้อความแจ้งให้ ส่วนราชการที่มีความประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ สำรวจเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้น ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาว่าแต่ละ ส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง จำนวนเท่าใด และให้จัดทำปริมาณและเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด นั้น

สั่งให้กอง
(นายสัมพันธ์ วัฒนประทีป)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิม ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ มีอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๕๗ อัตรา มีผู้ครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๔๙ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง จำนวน ๘ อัตรา โดยตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางดีได้ขอใช้บัญชีจากส่วนกลางไปแล้ว จึงไม่สามารถเปลี่ยนแปลงตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีได้ ตำแหน่งอัตราที่เหลือจะเป็นตำแหน่งว่างในส่วนของพนักงานจ้าง จำนวน ๓ ตำแหน่ง

๒.๒ ส่วนราชการต่างๆได้สำรวจและจัดทำเอกสารหมายเลข ๕-๖ ส่งให้งานบริหารงานบุคคลครบทุกส่วนราชการแล้ว

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ ให้ อบต.เสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำตามข้อ ๑๖ ให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ อบต.ประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ อบต.ตามระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังของ อบต. ๓ ปีแล้ว ให้ อบต.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.ตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายดังกล่าวข้างต้น และคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่

สำเนาถูกต้อง
(นายพัทธ์ ใสประดิมพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อจะได้เสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดตรังให้ความเห็นชอบประกาศใช้ต่อไป

เลขานุการ

เมื่อแต่ละส่วนราชการได้ส่งปริมาณงานมาให้เลขานุการเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างาน ตามที่แต่ละส่วนราชการส่งมา โดยการวิเคราะห์ค่างานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดิฉันใช้หลักบันได ๘ ขั้น ตามคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผน

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

ขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดตำแหน่ง สายงาน และประเภทตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีดังนี้

- (๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
- (๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- (๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
- (๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
- (๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง



เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

สำหรับตำแหน่งว่าง เราสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งกรณีดังนี้

๑. ปรับปรุงตำแหน่ง คือปรับปรุงสายงานของตำแหน่งในส่วนราชการเดิม เช่น จุนทด จพง. (ตอนนี้ไม่มีแล้ว เพราะสายทั่วไปเป็น เจ้าพนักงานเหมือนกัน)
๒. ปรับขยายตำแหน่งคือปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น ชง-อ.ส. ชง-อ.ส.ปง/ชง
๓. ปรับลดตำแหน่งคือปรับลดตำแหน่งในสายงานเดิม เช่น
๔. ตัดโอนตำแหน่งคือการตัดโอนตำแหน่งเดิมจากงานหนึ่งไปงานหนึ่ง เช่นเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด ไปเป็นเจ้าพนักงานธุรการกองคลัง

จำเป็นถูกต้อง

นายสมพันธ์ เลิศปัญญ์พร
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



๕. เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งคือเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของสายงานเดิมในงานเดียวกัน
๖. ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่งคือ เคลียตำแหน่งที่ว่าง จากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่ง เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง กองช่าง ไปเป็น นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก กองคลัง รายการตำแหน่งว่าง

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	สำนักงานปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๒	สำนักงานปลัด	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	เป็นตำแหน่งที่เมื่อเทียบอัตรากำลังคนกะงาน (ปริมาณเด็ก) ยังไม่เพียงพอ จึงต้องคงไว้ก่อนเพื่อรองรับผู้มาปฏิบัติหน้าที่
๓	สำนักงานปลัด	คณงานทั่วไป	๑	เป็นตำแหน่งที่ยังจำเป็นต้องมี จึงต้องคงไว้ก่อนเพื่อรองรับผู้มาปฏิบัติหน้าที่
๔	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยุบเลิกไม่ได้
๕	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	รายงานกรมส่งเสริมให้สรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ยุบเลิกไม่ได้
๖	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมฯ ยุบเลิกไม่ได้
๗	กองคลัง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	รายงานกรมส่งเสริมให้สรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ยุบเลิกไม่ได้
๘	กองคลัง	คณงานทั่วไป	๑	เป็นตำแหน่งที่ยังจำเป็นต้องมี จึงต้องคงไว้ก่อนเพื่อรองรับผู้มาปฏิบัติหน้าที่

ประธาน

ตามที่มีตำแหน่งว่างอยู่ในสำนักงาน ทุกกองส่วนยังมีภาระงานและค้ำจุนจำเป็นในการคงตำแหน่งเดิมไว้หรือไม่

หัวหน้าสำนักปลัด

ตำแหน่งว่างดังกล่าวคือตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด จำเป็นต้องคงไว้เนื่องจากเป็นตำแหน่งสำคัญและได้รายงานกรมส่งเสริมฯ เพื่อสอบคัดเลือกมาบรรจุแต่งตั้ง ส่วนอีกสองตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งพนักงานจ้างยังต้องคงตำแหน่งไว้เนื่องจากยังต้องรองรับปริมาณงานของสำนักงานปลัด

ผอ.กองช่าง

ตำแหน่งว่างทั้งสองดังกล่าว ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างและนายช่างโยธา มีความจำเป็นต้องคงไว้ เนื่องจาก เป็นตำแหน่งที่สำคัญที่จำเป็นต้องคงไว้และมีภาระงานที่ยังต้องมีผู้ปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ ธีระประเสริฐ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



- ผอ.กองคลัง** สำหรับตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริมมาเพื่อบรรจุแต่งตั้งแล้ว อยู่ระหว่างรอ และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้รายงานกรมส่งเสริมให้สรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง ส่วนอีกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งพนักงานจ้างยังคงตำแหน่งไว้เนื่องจากยังต้องรองรับปริมาณงานของกองคลัง
- มติที่ประชุม** เห็นชอบให้คงตำแหน่งว่างไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- เลขานุการ** ตามแบบที่ทุกกองส่วนราชการจัดทำปริมาณงาน เพื่อพิจารณาว่าแต่ละกองส่วนมีความจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อประกอบความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือลด ซึ่งได้รวบรวมรายละเอียดดังต่อไปนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป	๓๖๐	๗๘๐	๒๘๐๘๐๐	๓.๓๙
๒	งานบริหารงานบุคคล	๓๐๐	๒๖๐	๗๘๐๐๐	๐.๙๔
๓	งานนโยบายและแผน	๒๔๐	๒๖๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๔	งานนิติการ	๒๔๐	๒๖๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๐	๒๖๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๖	งานกิจการสภา อบต.	๒๔๐	๒๖๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๐๐	๕๒๐	๑๕๖๐๐๐	๑.๘๘
๘	งานพัฒนาชุมชน	๓๐๐	๕๒๐	๑๕๖๐๐๐	๑.๘๘
๙	งานส่งเสริมการเกษตร	๒๔๐	๒๖๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๑๐	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๓๐๐	๒๖๐	๗๘๐๐๐	๐.๙๔
๑๑	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๓๐๐	๕,๔๐๐	๑๖๒๐๐๐๐	๑๙.๕๗
รวม		๓๐๖๐	๙๐๔๐	๒,๖๘๐,๘๐๐	๓๒.๓๘

สำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน
จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี / เวลาทำงาน ๑ ปี
(๘๒,๘๐๐)

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการเงิน	๓๖๐	๗๘๐	๒๘๐๘๐๐	๓.๓๙
๒	งานบัญชี	๓๖๐	๗๘๐	๒๘๐๘๐๐	๓.๓๙
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓๖๐	๕๒๐	๑๘๗๒๐๐	๒.๒๖
๔	งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ	๓๖๐	๗๘๐	๒๘๐๘๐๐	๓.๓๙
๕	งานบริหารงานทั่วไป	๑๘๐	๒๖๐	๔๖๘๐๐	๐.๕๗
รวม		๑๖๒๐	๓๑๒๐	๑,๐๗๖,๔๐๐	๑๓.๐๐

หมายเหตุ

เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน
จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี/เวลาทำงาน ๑ ปี
(๘๒,๘๐๐)

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี



เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานก่อสร้าง	๓๖๐	๗๘๐	๒๘๐๘๐๐	๓.๓๙
๒	งานออกแบบและควบคุม อาคาร	๒๔๐	๗๘๐	๑๘๗๒๐๐	๒.๒๖
๓	งานซ่อมแซม บำรุงรักษา	๑๒๐	๕๒๐	๖๒๔๐๐	๐.๗๕
๔	งานประสานสาธารณูปโภค	๒๔๐	๗๘๐	๑๘๗๒๐๐	๒.๒๖
๕	งานผังเมือง	๙๐	๒๖๐	๒๓๔๐๐	๐.๒๘
๖	งานบริหารงานทั่วไป	๑๘๐	๒๖๐	๔๖๘๐๐	๐.๕๗
	รวม	๑๒๓๐	๓๓๘๐	๗๘๗,๘๐๐	๙.๕๑

หมายเหตุ

เวลาทั้งหมดต่อปี = เวลาที่ใช้ต่อราย x ปริมาณงาน
จำนวนที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี/เวลาทำงาน
๑ ปี (๘๒,๘๐๐)

สำเนาถูกต้อง

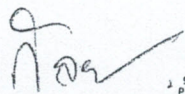
(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

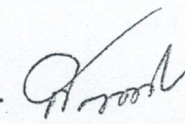
เลขานุการ มีส่วนราชการใดที่ต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่มบ้างหรือไม่
หน.สำนักปลัด ไม่มีค่ะ เนื่องจากในตอนนี้ทรัพยากรบุคคลยังคงเหมาะสมกับปริมาณงาน
ผอ.กองช่าง ไม่มีค่ะ เนื่องจากในตอนนี้ทรัพยากรบุคคลยังคงเหมาะสมกับปริมาณงาน
ผอ.กองคลัง ไม่มีค่ะ เนื่องจากในตอนนี้ทรัพยากรบุคคลยังคงเหมาะสมกับปริมาณงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในปี ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างค่ะถ้าไม่มีดิฉันขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวกัญญา ชูสังข์)
เลขานุการกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสนธิ ชูเมือง)
ประธานคณะกรรมการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสัมพันธ์ เลิศประดับพร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางติ