

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี	๒๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๒๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๒
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๒
๔.๓ ค่านิยม	๓๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๓
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๙
๕.๓ บทสรุป	๔๐

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ที่ อบ.๗๔๒๐๑/๑๗๓๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด และให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกลางจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอกกลาง จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีการพัฒนาศูนย์เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้าน การบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิด การเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ได้จัดทำ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความ สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้าน การบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผลองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงานและมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุนและอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้

๓. ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแลและการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๑. การกิจหลัก

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

๒. การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร กำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรม ของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. ความต้องการด้านทักษะ

สำนัก/กอง	การพัฒนา ด้านการ บริหาร จัดการ	การพัฒนาด้าน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	การพัฒนาด้าน ระเบียบ เทคนิค เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ	การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเพิ่มทักษะ ด้านต่าง ๆ การพูด ในที่ชุมชน
ปลัด รองปลัด	๒	-	๑	-
สำนักปลัด อบต.	๒	๑๗	๖	๕
กองคลัง	๑	๘	๑	๑
กองช่าง	๑	๖	๑	๑
กองการศึกษาฯ	๑	๒๑	๑	๑๓
กองสวัสดิการสังคม	๑	๓	๑	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	-	๑
รวม	๙	๕๖	๑๑	๒๒

๒. ความต้องการด้านความรู้

สำนัก/กอง	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	ความรู้เรื่องจัดซื้อ จัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้เรื่องงาน ธุรการและงานสาร บรรณ
ปลัด รองปลัด	๒	๒	-	-
สำนักปลัด อบต.	๑๑	๑๑	๑๙	๕
กองคลัง	๔	๔	๙	๑
กองช่าง	๗	๗	๑๒	๑
กองการศึกษาฯ	๑๔	๑๔	๒๕	๑๓

สำนัก/กอง	ความรู้เรื่อง กฎหมาย	ความรู้เรื่องจัดซื้อ จัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้เรื่องงาน ธุรการและงานสาร บรรณ
กองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑
รวม	๔๒	๔๒	๖๙	๒๒

๓. ความต้องการด้านพัฒนางาน

สำนัก/กอง	งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและ ควบคุมโรคติดต่อ	งานจัดทำ งบประมาณ	งานช่าง	งานธุรการ งานสารบรรณ
ปลัด รองปลัด	๒	๒	๒	-
สำนักปลัด อบต.	๒	๓	๒	๔
กองคลัง	-	๑	-	๑
กองช่าง	-	๑	๑๒	๑
กองการศึกษาฯ	๑๕	๒	๑๐	๒
กองสวัสดิการสังคม	๒	๑	๒	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	๒	๑	๑
รวม	๒๑	๑๒	๒๙	๑๐

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้จัดให้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินสถานการณ์สำหรับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางานของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางสามารถวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) ตามหลักการ SWOT Analysis

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- ๖) บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่จึงทำให้สามารถทำงานเชิงรุกได้
- ๗) มีความละเอียดรอบคอบและไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล กลาง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ

ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบล กลางว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการ ดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงาน เข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมใน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรขององค์การ บริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานอำนวยการ - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานกิจการพาณิชย์ - งานประชาสัมพันธ์องค์กรปกครองท้องถิ่น - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ ๑.๑.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานการประชุม - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล - งานบันทึกข้อมูล - งานจัดทำฎีกา ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานอำนวยการ - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานกิจการพาณิชย์ - งานประชาสัมพันธ์องค์กรปกครองท้องถิ่น - งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ ๑.๑.๒ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานการประชุม - งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล - งานบันทึกข้อมูล - งานจัดทำฎีกา ๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ - งานแผนงานและงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานวิเทศสัมพันธ์ - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ - งานกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานสวัสดิการ - งานการลาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบด้านการเกษตร ๑.๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน - งานสาธารณสุขชุมชน - งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานวิเทศสัมพันธ์ - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ - งานกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง - งานทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานสวัสดิการ - งานการลาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบด้านการเกษตร ๑.๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน - งานสาธารณสุขชุมชน - งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม - งานแพทย์ฉุกเฉิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๑.๒ กลุ่มงานปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมและสัญญา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานวินัย - งานคดี ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือป้องกันและฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา - งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานบัญชีและงานทะเบียนคุมบัญชี - งานงบทดลองและบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน	๑.๒ กลุ่มงานปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมและสัญญา - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานวินัย - งานคดี ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือป้องกันและฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกา - งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานบัญชีและงานทะเบียนคุมบัญชี - งานงบทดลองและบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน	
---	---	--

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๕ งานแผนที่ภาษี - งานแผนที่ภาษี - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต ๓. กองช่าง ๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานทางวิศวกรรมโยธา - งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณ ราคา และราคากลาง - งานทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องมือด้านวิศวกรรมโยธา - งานให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ - งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานการโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานระบายน้ำ	๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๒.๕ งานแผนที่ภาษี - งานแผนที่ภาษี - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต ๓. กองช่าง ๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานทางวิศวกรรมโยธา - งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณ ราคา และราคากลาง - งานทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องมือด้านวิศวกรรมโยธา - งานให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ - งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานการโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานผังเมือง - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน และอื่นๆ ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการสาธารณูปโภคและบริการ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานสถานีสูบน้ำ ๓.๑.๔ งานการประปา - งานกิจการประปา ๓.๑.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ ๓.๒ กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานทางวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานวางแผนผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา - งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน - งานจัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา ๓.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานระบายน้ำ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานและเขื่อน	- งานผังเมือง - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน และอื่นๆ ๓.๑.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการสาธารณูปโภคและบริการ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานสถานีสูบน้ำ ๓.๑.๔ งานการประปา - งานกิจการประปา ๓.๑.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ ๓.๒ กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ ๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา - งานทางวิศวกรรมโยธา - งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานวางแผนผังโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา - งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน - งานจัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา ๓.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานระบายน้ำ - งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานและเขื่อน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒.๓ งานสำรวจ - งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ - งานวัดระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมวดหลักฐาน - งานผังเมือง จัดทำแผนที่ - งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ - งานจัดทำฎีกา ๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารจัดการการศึกษา - งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ - งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารเงินและงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผล ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานกิจการโรงเรียน - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา	- งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒.๓ งานสำรวจ - งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ - งานวัดระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมวดหลักฐาน - งานผังเมือง จัดทำแผนที่ - งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ - งานจัดทำฎีกา ๔.๒ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารจัดการการศึกษา - งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ - งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารเงินและงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผล ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔.๔ งานกิจการโรงเรียน - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๕ งานระดับก่อนวัยและประถมศึกษา - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โตตอบ หนังสือ - งานจัดทำฎีกา ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๕.๓ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	๔.๕ งานระดับก่อนวัยและประถมศึกษา - งานข้อมูลการศึกษา - งานหลักสูตรการศึกษา - งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม) - งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานธุรการ - งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานรับ ส่ง โตตอบ หนังสือ - งานจัดทำฎีกา ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน ๕.๓ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานประสานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	- งานประสานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ ๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	-	-	-	-	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๒ ร.ค. ๖๖
๘	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการเกษตร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ พ.ย. ๖๕
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นิติกร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ก.พ. ๖๕
	พนักงานจ้าง								
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	แม่บ้าน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาล อบต.กลาง ๑ (บ้านหมากมาย)								
๕๔	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๕๘	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสุขสันต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๖๑	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑๕ พ.ค. ๖๖
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมากมาย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๖๔	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กใหญ่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กใหญ่	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๖๗	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กน้อย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๐	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนใหญ่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๓	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนนสวรรค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๖	ครู พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๘	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								ศรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๙	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๘๐	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัวเทียม								
๘๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๘๒	พนักงานจ้าง								
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	กองสวัสดิการสังคม								
๘๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๗	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
๘๘	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙	พนักงานจ้าง								
๙๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๒	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๙๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๙๒	๙๒	๙๒	๙๒	+๘	-	-	ว่าง ๑๐

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกลางใต้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนตำบล	-	-	๑	๑๒	๙	-	๒๒
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๘	๓	-	๑๑
พนักงานจ้าง	๔	๑๑	๑๐	๒๔	-	-	๔๙
รวม	๔	๑๑	๑๑	๔๔	๑๒	-	๘๒
คิดเป็นร้อยละ	๔.๘๘	๑๓.๔๑	๑๓.๔๑	๕๓.๖๖	๑๔.๖๓	๐.๐๐	

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้วิเคราะห์สายงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของหน่วยงานด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นิติกร ๔) นักจัดการงานทั่วไป ๕) นักวิชาการเกษตร ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) วิศวกรโยธา ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) นักสันหนนาการ ๑๒) นักพัฒนาชุมชน ๑๓) นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างสำรวจ ๖) นายช่างไฟฟ้า ๗) เจ้าพนักงานประปา

๒.๙ โครงสร้างอายุของบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง วิเคราะห์โครงสร้างอายุบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๓.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๔	-	-	๑	๕	๕๖.๔๐
วิชาการ	-	-	๒	๒	๔	๑	๑	-	๑๐	๔๑.๓๐
ทั่วไป	๑	-	-	๑	๑	๒	-	-	๕	๓๙.๔๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑	๔	๒	๘	๕	๒	๓	๒๕	๔๓.๔๐
พนักงานจ้าง	๑	๓	๑๑	๕	๖	๖	๑	๒	๓๕	๓๘.๒๙
รวม	๒	๔	๑๗	๑๐	๒๓	๑๔	๕	๗	๘๒	
คิดเป็นร้อยละ	๒.๔๔	๔.๘๘	๒๐.๗๓	๑๒.๒๐	๒๘.๐๕	๑๗.๐๗	๖.๑๐	๘.๕๔		

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง มีการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร ต่อไป ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พนักงานครู		๑	๑	๒
๒	พนักงานจ้าง			๑	๑
รวม			๑	๒	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีจำนวนบุคลากรในสังกัด จำนวน ๘๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ให้มีความสอดคล้องกับระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๑) **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** สำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับบุคลากรทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) **หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการ** (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล) พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร และภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์

ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร

การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้มีประกาศคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติและมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมจริยธรรมหรือมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางสาวอิศรารัตน์ ธรรมรัตน์	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ร.บ.ม. การปกครองท้องถิ่น	๒๕ ปี - เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	+๑	-	๐๑/๐๘/๔๑
๒	นางวาสนา พลจิตต์	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	ร.ม. รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	+๑	-	๐๑/๐๖/๔๐
สำนักปลัด อบต. (๐๑)										
๓	นางสุชานันท์ สาทา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศ.น.ม. รัฐศาสตรการปกครอง	๓๔ ปี - เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑๗/๑๒/๐๕
๔	นายกิตติศักดิ์ คำเนน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	น.ม. นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป	+๑	-	-	๐๑/๐๘/๔๑
๕	นายธนวัฒน์ เดชไญยสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ร.บ.ม. การปกครองท้องถิ่น	๑๙ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	+๑	๐๑/๐๔/๔๗
๖	นางสุชาดา สารุจัญญ์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศ.บ.บ. การบัญชี	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	-	+๑	-	๐๑/๑๐/๕๖
๗	นางสาวสุนันทา สุสาสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	- ปี ๖ เดือน	นักวิชาการสาธารณสุข	+๑	-	-	๐๑/๐๑/๖๖
๘	นางสาวสุฤตดา ศัลดิทรสุนทร	นิติกร	ป.ก.	น.บ. นิติศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	นิติกร	+๑	-	-	๐๑/๐๔/๖๒

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	-ว่าง-	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.		-	-	-	-	-	
๑๐	-ว่าง-	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.		-	-	-	-	-	
๑๑	จำเอกพพิชัย เบญญะมาตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๑๘ ปี ๔ เดือน	เจ้าพนักงานธุรการ	+๑	-	-	๓๐/๐๔/๔๕
๑๒	นายปริญญ์ สุดชะญา	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง.	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	๙ ปี - เดือน	เจ้าพนักงานป้องกัน	-	-	+๑	๐๑/๐๔/๕๗
๑๓	-ว่าง-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.		-	-	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)										
๑๔	ว่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๕	นางสาวพิชิตพัทธ์ ดวงอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.ม.(การบัญชี)	๑๙ ปี ๗ เดือน	-หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	+๑	๐๕/๐๑/๔๗
๑๖	นางทศวรรณ สดชื่น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๑๗ ปี ๖ เดือน	-หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	+๑	๐๑/๐๒/๔๙
๑๗	นางนงพร อินทะวงศ์	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	๑๘ ปี ๘ เดือน	-หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	-	-	+๑	๑๐/๐๑/๔๕
กองช่าง (๐๕)										
๑๘	นายชาติชาย ทนกระโทก	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	วศ.บ.(การก่อสร้าง)	๑๘ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานช่าง	-	+๑	-	๑๑/๑๐/๔๗
๑๙	-ว่าง-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๒๐	นายจตุพล มหาวิน	นายช่างโยธา	อาวุโส	วท.บ. (ก่อสร้าง)	๑๙ ปี ๘ เดือน	นายช่างโยธา	-	-	+๑	๐๑/๐๑/๕๖
๒๑	นายวัฒนา นามประสพ	นายช่างโยธา	ชง.	วศ.บ. โยธา	๑๐ ปี - เดือน	นายช่างโยธา	-	+๑	-	๓๐/๐๔/๕๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๒	นายเปรมวิทย์ พรหมพา	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	ปวส. เครื่องจักรกล	๑ ปี - เดือน	เจ้าพนักงานประปา	+๑	-	-	๐๑/๐๖/๖๕
๒๓	-ว่าง-	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)									
๒๔	นางกรรณิกา ผลดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศศ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานการศึกษา	-	+๑	-	๑๑/๑๑/๔๔
๒๕	-ว่าง-	นักสันนการ	ปท./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๒๖	นางสาวสุทธกมล ผดุงเวียง	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศษ.บ. (ประถมศึกษา)	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	+๑	-	๐๑/๑๑/๕๓
๒๗	-ว่าง-	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชก.	-	-	-	-	-	-	
๒๘	นางศรีประทุมทอง ปุลาสะเก	ครู	ชก.	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	๐๓/๐๙/๕๕
๒๙	นางณัฐกานต์ พูลมาก	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	๐๓/๐๙/๕๕
๓๐	นางณอมจิตร ศิริจันทร์	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	๐๓/๐๙/๕๕
๓๑	นางประติษฐ์ เกษคง	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	๐๓/๐๙/๕๕
๓๒	นางสาวอดกจันทร์ โพธิ์สนธิ์	ครู	ชก.	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	๑๕/๑๒/๕๔
๓๓	นางเทวี มุขพิมาย	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	๒๖/๐๑/๕๔
๓๔	-ว่าง-	ครู	ชก.	-	-	-	-	-	-	
๓๕	นางวรรณฎี สืบชาติ	ครู	ชก.	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	๐๑/๐๑/๕๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	นางบุญทอง บุญชื่น	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน		-	+๑	-	๒๖/๐๑/๕๕
๓๗	นางอภิขานันต์ เอื้อโศปตร	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๗ เดือน		-	+๑	-	๒๖/๐๑/๕๕
๓๘	นางช่อผกา จรูญแสง	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๘ ปี ๖ เดือน		-	+๑	-	๒๖/๐๑/๕๕
๓๙	นางบุญมี จารุตัน	ครู	ชก.	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๑๑ ปี ๘ เดือน		-	+๑	-	๐๑/๑๒/๕๔
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)										
๔๐	นายวีรภัทร ผ่านเสนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ร.ป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	+๑	-	๑๓/๑๑/๕๐
๔๑	นายประกิจ โชคอนุวัฒน์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	วศ.บ. วิศวกรรมโยธา	๘ ปี ๓ เดือน	นักพัฒนาชุมชน	+๑	-	-	๒๙/๐๕/๕๕
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)										
๔๒	นางสาวชญาภา วัฒนศิริกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บช.บ การบัญชี	๓ ปี ๖ เดือน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	+๑	๐๓/๐๒/๖๓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

การพัฒนาศูนย์กลางของ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อเป็นสภาพการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดหมายและปรารถนาคาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นหรือบรรลุผลในอนาคตข้างหน้าตำบลกลางเป็นชุมชนชนบทที่ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตร โดยคาดการณ์ว่าในอนาคตต้องเป็นชุมชนที่สงบสุขน่าอยู่อาศัยและมีทัศนียภาพและสิ่งแวดล้อมดีจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวัง ที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้

"องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง “มั่นคง พอเพียง ยั่งยืน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์กลางและบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์กลางขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๔.๓ ค่านิยม

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้จัดทำค่านิยมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยม ดังนี้

“พัฒนาคน พัฒนาด้าน นำพาชุมชนสู่ความผาสุก”

๔.๔ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลกลางกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เช่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	-๑	-		-	-	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๓	๗	๒๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๒๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑	๓	๘	๒๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้เพิ่มประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะที่เหมาะสมกับปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๒	๘๒	๘๒	-	๑๐๐,๐๐๐	-	การฝึกอบรม	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
	๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๒	-	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริหารวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๘	๑๘	๑๘	๑๕๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
	๒) โครงการหรือหลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม	บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถสร้างหรือพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การพัฒนาตนเอง	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
รวม			๑๐๐	๑๐๐	๒๓	๑๕๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินงานการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การทดสอบ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	การดำเนินโครงการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (KM) ขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ร้อยละ ๘๐)	๘๒	๘๒	๘๒	-	-	-	การฝึกอบรมหรือการประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
	๒) โครงการส่งเสริมการจัดการความรู้ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (อย่างน้อย ๑ คู่มือ)	๑	๒	๓	-	-	-	การฝึกอบรมหรือการประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
รวม			๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา หรือคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การประชุม ๒) การประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะในชุมชน	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	-	-	-	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และนำไปสู่การปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
	๒) โครงการสัมมนาหรือการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การประชุม	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
รวม			๑๐๔	๑๐๔	๑๐๔	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐	๔๔๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๒๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๒๐,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๓๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	-	๓๐,๐๐๐	๔๓๐,๐๐๐	
รวม		๑๔	๑๔	๑๔	๓๖๕,๐๐๐	๔๕๕,๐๐๐	๑,๐๓๒,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่หน่วยงานและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เพื่อให้มีกรอบและแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะ
ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๗๘ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามประกาศนี้ ให้ใช้กับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ
ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงาน
จ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ทุกประเภท และทุกระดับ

ข้อ ๔ ให้ใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ท้ายประกาศนี้ เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนา
เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วน
ตำบล และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยได้จัดทำให้
สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรัชชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง



องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
เลขที่รับ..... 3629
วันที่..... 9 ต.ค. 2566
เวลา..... 09.16 น.

ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๒/ว๑๓๕๒

ที่ว่าการอำเภอเดชอุดม
ถนนประชา อบ ๓๔๑๖๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติการประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ (เรื่องเพื่อพิจารณา)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๑/ว๕๙๓๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

- ☐ นายก อบต.กลาง
☐ ปลัด อบต.กลาง
☒ สำเนาหนังสือ
☐ งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเดชอุดม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้
☐ งานธุรการ
☐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
☐ งานกฎหมายและคดี
☐ งานส่งเสริมการเกษตร
☐ งานส่งเสริมสุขภาพ
☐ งานประชาสัมพันธ์
☒ งานบุคคล

- ☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองการศึกษา
☐ กองสวัสดิการสังคม

พร้อมนี้อำเภอเดชอุดม ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเดชอุดม รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ขอแสดงความนับถือ

- ☒ เพื่อทราบ
☐ เห็นควรรายงานผู้ดูแลสำนักงาน
☐ ทล.ดำเนินการต่อไป
☐
☐

(นายประวิทย์ บุญมาจำ)

ปลัดอำเภอ (จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ) รักษาการแทน

นายอำเภอเดชอุดม

นายรักษาดิ อินราช

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

วิจิตร

(นางสาววิชุดา มั่นคง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พันจัตริ

(พุดิชัย บุญยะมาตร)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
โทร. ๐-๔๕๓๖-๒๔๔๖

(นายกิตติศักดิ์ คำมั่น)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๓๓ ปี
อุบลราชธานี
รุ่งเรือง เกื้อสุวรรณ

"๒๓๓ ปี" คือ การครบวาระการก่อตั้งจังหวัดอุบลราชธานี ครบ ๒๓๓ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
"รุ่งเรือง" คือ ความเจริญรุ่งเรืองของจังหวัดอุบลราชธานี จากอดีตสู่ปัจจุบัน
"เมืองธรรม" คือ เมืองแห่งธรรมะ เมืองแห่งวัฒนธรรม และเมืองแห่งธรรมชาตินิเทศนามชนล.

จ.ส.อ.หญิง

พ

(นางสาวสนา พลจิตต์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

(พเยาว์ ศรีจำปา)

หัวหน้าสำนักปลัด

1๐ ต.ค. ๒๕๖๖

ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๔๓๑



ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติการประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด)
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ (เรื่องเพื่อพิจารณา)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีประกอบมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี
(ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จังหวัด) ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เห็นชอบ คัดเลือกเป็นประธานคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ระเบียบวาระที่ ๕.๒ เห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ระเบียบวาระที่ ๕.๓ เห็นชอบ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน

๔. ระเบียบวาระที่ ๕.๔ เห็นชอบ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ

๕. ระเบียบวาระที่ ๕.๕ เห็นชอบ ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งครูที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ (หลักเกณฑ์เดิม ปี พ.ศ. ๒๕๕๐)

๖. ระเบียบวาระที่ ๕.๖ เห็นชอบ แต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีเี่ยวรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ (ส่งผลงานหลังอบรม ๑ ปี)

๗. ระเบียบวาระที่ ๕.๘ เห็นชอบ ให้พนักงานจ้างลาออกจากราชการ

๘. ระเบียบวาระที่ ๕.๙ เห็นชอบ ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

๙. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๐ เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี

๑๐. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๑ เห็นชอบ ย้ายพนักงานส่วนตำบล

๑๑. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๒ เห็นชอบ โอน/ย้ายพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติ จากตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยวิธีการสอบคัดเลือก

/๑๒.ระเบียบวาระที่...

๑๒. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓ เห็นชอบ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งสายงาน
ผู้บริหารกรณี ไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว (กรณีปลดลือค)

๑๓. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๔ เห็นชอบ ยกเลิก มติ ก.อบต.จังหวัด ในการประชุม ครั้งที่
๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

๑๔. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๕ เห็นชอบ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล

๑๕. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๖ เห็นชอบ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล กรณี
พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น

๑๖. ระเบียบวาระที่ ๕.๑๗ เห็นชอบ/หารือ จ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างจากผู้ได้รับการเลือกสรร

จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมติดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล
ได้มีคำสั่ง/ประกาศใดตามมติแล้ว (ไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ/ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงาน
ถูกต้องครบถ้วน) ให้สำเนาคำสั่ง/ประกาศให้จังหวัดทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางทรงลักษณ์ วรภัย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐ - ๔๕๓๔ - ๔๕๘๗

(ผู้ประสานงาน ชุติมา ชูญาติ ๐๘๖ - ๒๔๕๐๔๓๑)

๕.๒ บัญชีข้อความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ผลการประชุม ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖												
ลำดับ	อบต. อำเภอ	อัตราค่าจ้างเดิม				อัตราค่าจ้างใหม่				การค่าใช้จ่ายด้านบุคคล		มติ ก.อบต.จังหวัด
		พนักงาน อบต.	พนักงานจ้าง		ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน อบต.	พนักงานจ้าง		ลูกจ้าง ประจำ	ก่อนปรับแผนฯ ปี ๒๕๖๖	หลังปรับแผนฯ ปี ๒๕๖๗	
			ภารกิจ	ทั่วไป			ภารกิจ	ทั่วไป				
๑๖	อบต.บุ่งหวาย อ.วารินชำราบ	๓๗	๕	๒๘	๒	๔๓	๕	๒๘	๒	๓๐,๐๕	๒๙,๙๐ ๒๐,๕๖๒,๐๖๙	เห็นชอบ
๑๗	อบต.สมสะอาด อ.เดชอุดม	๓๔	๒๒	๘	๐	๔๐	๒๒	๘	๐	๒๓,๘๗	๒๒,๓๓ ๑๕,๓๙๘,๘๖๘	เห็นชอบ
๑๘	อบต.เมืองเดช อ.เดชอุดม	๕๗	๓๔	๒๗	๐	๖๒	๓๔	๒๗	๐	๒๗,๔๔	๒๕,๓๕ ๒๗,๖๘๗,๕๖๔	เห็นชอบ
๑๙	อบต.นากรแง อ.เดชอุดม	๒๖	๑๙	๑๓	๐	๔	๑๙	๑๓	๐	๒๓,๗๓	๑๙,๓๐ ๑๔,๖๕๗,๒๒๕	เห็นชอบ
๒๐	อบต.ทุ่งสิงห์ อ.เดชอุดม	๓๓	๑๔	๕	๐	๓๕	๑๔	๕	๐	๒๘,๘๙	๒๗,๖๙ ๑๕,๕๓๖,๙๓๕	เห็นชอบ
๒๑	อบต.แก้ง อ.เดชอุดม	๓๒	๑๙	๓	๐	๓๘	๑๙	๓	๐	๒๖,๙๐	๒๗,๓๘ ๑๕,๙๖๓,๔๘๗	เห็นชอบ
๒๒	อบต.กลาง อ.เดชอุดม	๓๓	๓๓	๑๖	๐	๔๓	๓๓	๑๖	๐	๒๓,๕๙	๒๓,๖๓ ๑๙,๙๙๓,๔๘๗	เห็นชอบ
๒๓	อบต.โนนสมบูรณ์ อ.เดชอุดม	๒๒	๑๓	๙	๐	๒๕	๑๓	๙	๐	๒๒,๒๖	๒๐,๙๘ ๑๓,๒๕๕,๓๔๙	เห็นชอบ
๒๔	อบต.บัวงาม อ.เดชอุดม	๒๐	๑๘	๗	๐	๒๕	๑๘	๗	๐	๓๐,๒๐	๒๕,๐๕ ๑๒,๓๒๘,๙๘๙	เห็นชอบ
๒๕	อบต.ท่าโพธิ์ศรี อ.เดชอุดม	๒๔	๑๓	๑๓	๑	๒๘	๑๓	๑๓	๑	๓๔,๖๓	๓๔,๐๘ ๑๖,๕๙๐,๘๘๘	เห็นชอบ
๒๖	อบต.นาเจริญ อ.เดชอุดม	๒๗	๒๓	๑๘	๐	๓๖	๒๓	๑๘	๐	๒๘,๑๒	๓๓,๙๐ ๑๕,๙๘๘,๐๘๖	เห็นชอบ
๒๗	อบต.ป่าไม้ อ.เดชอุดม	๑๘	๑๔	๓	๑	๒๐	๑๔	๓	๑	๒๘,๙๔	๓๐,๙๐ ๑๐,๑๕๑,๐๗๕	เห็นชอบ
๒๘	อบต.หนองเหล่า อ.เขื่องใน	๒๒	๑๓	๕	๐	๒๖	๑๓	๕	๐	๒๓,๙๙	๒๓,๓๓ ๑๐,๑๙๐,๐๕๘	เห็นชอบ
๒๙	อบต.ธาตุไย อ.เขื่องใน	๒๖	๑๘	๑๐	๐	๒๙	๑๘	๑๐	๐	๒๙,๙๓	๓๐,๐๗ ๑๒,๕๘๘,๙๒๗	เห็นชอบ

หน้า ๓



ที่ อบ ๗๙๓๐๑/๑๗๓๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
อำเภอเดชอุดม อบ ๓๔๑๖๐

๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี
อ้างถึง หนังสืออำเภอเดชอุดม ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๒/ว ๗๒๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖



- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีขอความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๓. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) | จำนวน ๒ เล่ม |
| ๔. ข้อมูลจำนวนครู และเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) | จำนวน ๒ เล่ม |

ตามหนังสือที่อ้างถึงอำเภอเดชอุดม แจ้งหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงขอส่งเอกสารเพื่อประกอบการขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ ได้รายงานให้นายอำเภอเดชอุดมทราบแล้วรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัชชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดฯ

โทร ๐-๔๕๘๖-๖๖๕๕

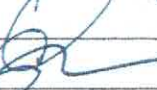
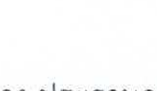
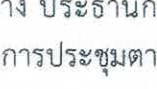
(นางสุชาดา สารเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๐๘๒-๑๓๐๑๘๒๙)

พลาจากเจ้า

13/9/66

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ผู้มาประชุม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายรักษาทิ อินราช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวอิศรัตน์ วรพิมพ์รัตน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง		กรรมการ
๓	นางวาสนา พลจิตร์สี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง		กรรมการ
๔	นางวาสนา พลจิตร์สี	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายชาติชาย ทนกระโทก	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางกรรณิกา ผลดี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นายวีรภัทร ผ่านเสนา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๘	นางสุชานันท์ สาทา	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและ เลขานุการ
๙	นางสุชาดา สารจรรย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

นายรักษาทิ อินราช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทำหน้าที่ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
 - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

นายรักษาทิ.../

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนาเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งโดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา๓ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเองหรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นความเหมาะสมดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาวีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ ๒๗๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๗๑ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรสำหรับการพัฒนาเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลปีแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๗๑ เป็นระยะเวลาต่อไปในรอบถัดไปทั้งนี้ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลด้วย

ข้อ ๒๗๙ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตามข้อ ๒๗๘ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่าแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลยังไม่เหมาะสมให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุงแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความเห็นว่าแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลมีความเหมาะสมแล้วและได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวรรคหนึ่งเป็นประการใดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๒๘๐ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบและกำกับดูแลให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลที่ได้ประกาศใช้บังคับทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนายพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หนังสือสำนักงานก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประกอบด้วย บททั่วไป การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร และการติดตามและประเมินผล โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บททั่วไปประกอบด้วย

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขต

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาบุคลากรประกอบด้วย
 - ๒.๑ การกิจและอำนาจหน้าที่
 - ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรอง
 - ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
 - ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
 - ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
 - ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง
 - ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร
 - ๒.๘ สายงานของข้าราชการ
 - ๒.๙ โครงสร้างอายุของบุคลากร
 - ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ
 - ๒.๑๑ การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย
๓. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
 - ๓.๑ เป้าหมายการพัฒนา
 - ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนา
 - ๓.๓ วิธีการพัฒนา
 - ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ
 - ๓.๕ มาตรฐานจริยธรรม
 - ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการตามหลักสูตรสายงาน
๔. ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
 - ๔.๒ พันธกิจ (Mission)
 - ๔.๓ ค่านิยม (Value)
 - ๔.๔ เป้าประสงค์ (Goal)
 - ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (Strategic)
 - ๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan : HRD)
๕. การติดตามและประเมินผล
 - ๕.๑ ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

ฝ่ายเลขานุการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกจ่ายให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกท่านแล้ว

มติที่ประชุม

-เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี

นายรักชาติ อินราช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประธานกรรม การกล่าวปิด
การประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

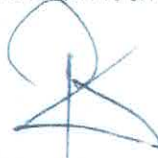


ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสุชนันท์ สาทา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการและเลขานุการกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายรักชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ที่ อบ ๗๔๒๐๑/

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลางที่ ๙๐๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ และให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ตามคำสั่งดังกล่าวเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกันในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม ตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายรัชชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

- ทราบ

๑.) นางสาวธิดารัตน์ วรพิมพ์รัตน์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๒.) นางวาสนา พลจตุรัส

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๓.) นางวาสนา พลจตุรัส

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๔.) นายชาติชาย ทนกระโทก

ผู้อำนวยการกองช่าง

๕.) นางกรรณิกา ผลดี

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๖.) นายวีรภัทร ผ่านเสนา

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๘.) นางสาวนันท์ สาทา

หัวหน้าสำนักปลัด

๙.) นางสาวดา สารจรรย์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ที่ ๙๐๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ที่ ๙๐๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าวฯ มีหน้าที่จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง โดยให้ยึดปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรักษาทิ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ที่ ๙๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ที่ ๙๐๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เพื่อให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายก อบต.คัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตลอดจนดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามและประเมินผลฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายรัชชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

เอกสารประกอบรายงานการประชุม

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ข้อ ๘,๙,๑๐,๑๑



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการจ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง	-	-	-	-	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๖ ธ.ค. ๖๖
๘	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิชาการเกษตร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ พ.ย. ๖๕
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นิติกร ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ก.พ. ๖๕
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๓	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	<u>สำนักงานปลัด</u>								
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๒๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑๔ เม.ย. ๖๖
๒๗	คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	<u>กองคลัง</u>								
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองช่าง</u>								
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๘ ก.ย. ๖๔
	(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
๒๗	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร	-	-	-	-	-	-	-	
๓๘	หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจและออกแบบ	-	-	-	-	-	-	-	
๓๙	นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๐	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๔)</u>								
๔๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑ ธ.ค. ๖๕
๕๐	(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
๕๑	นักสันทนาการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา</u>								
	<u>โรงเรียนอนุบาล อบต.กลาง ๑ (บ้านหมากมาย)</u>								
๕๓	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาล อบต.กลาง ๑ (บ้านหมากมาย)								
๕๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง								
๕๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๕๘	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสุขสันต์								
๖๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๖๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อ ๑๕ พ.ค. ๖๖
	พนักงานจ้าง								
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมากมาย								
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๖๔	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กใหญ่								
๖๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กใหญ่								
๖๗	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กน้อย								
๖๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๐	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนใหญ่								
๗๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๓	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๗๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนนสวรรค์								
๗๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๗๖	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๗๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗๘	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบัวเทียม								
๗๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	สรรหาเมื่อได้รับแจ้งจาก กสอ.
๘๐	พนักงานจ้าง								
๘๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
๘๒	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
๘๓	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๘๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๘๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๙๒	๙๒	๙๒	๙๒	+๘	-	-	ว่าง ๑๐

๗. การค้าขายที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประกาศใช้แผนดราฟต์ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔)

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน นับทั้งหมัด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องสิ้นปี			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องสิ้นปี			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)					
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองคลัง (๑๔)																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๔,๒๒๐	ว่างเต็ม (๓๖,๘๖๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐)	
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๕,๕๒๐		
๓๔	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๐๖,๖๔๐		
๓๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๓๘๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๙,๕๕๐		
พนักงานจ้าง																		
๓๖	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ		๑	๑	๒๔๒,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๕๒,๖๔๐	(๒๐,๑๘๐)	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๖๐	๖,๘๖๐	๖,๘๖๐	๑๘๗,๖๔๐	(๑๔,๕๕๐)	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๕๖,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๖๒,๕๘๐	(๑๒,๗๐๐)	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๕,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๕,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)	
กองช่าง (๑๕)																		
๔๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๒๑,๐๘๐	๑๓๔,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๓๒๐	๕๕๗,๘๐๐	(๓๕,๐๘๐)	
๔๒	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร																	
๔๓	หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจและออกแบบ																	
๔๔	นายช่างโยธา	อ.ส.	๑	๑	๓๘๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๒๙,๕๒๐	(๓๒,๕๕๐)	
๔๕	วิศวกร	ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๘,๓๒๐	ว่างเต็ม (๓๖,๘๖๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐)	
๔๖	วิศวกร	ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๘,๓๒๐		
๔๗	นายช่างโยธา	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๒๖๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๓๖๘,๔๔๐		
๔๘	เจ้าพนักงานประจำ	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๓๐๖,๖๔๐		
๔๙	นายช่างสำรวจ	ป.ก./พ.ก.	๑	-	๒๗๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๑๕,๐๐๐	ว่างเต็ม (๓๕,๑๘๐) (๓๒,๕๒๐) (๓๒,๗๐๐) (๓๒,๗๐๐)	
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๘๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๗,๓๒๐	๒๐๗,๐๘๐		
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๕๐,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๔,๒๘๐		
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๕๒,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๗๑,๕๒๐		
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ		๑	๑	๑๕๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๗๑,๖๐๐	(๑๑,๘๘๐)	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๑๖๐,๐๘๐	(๑๑,๘๘๐)	
๕๕	พนักงานสูบน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๖)																		
๕๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๘๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๐๓,๘๐๐	(๓๗,๔๒๐)	
๕๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./พ.ก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๒๑,๑๒๐	(๒๔,๐๒๐)	
๕๘	นักสนับสนุนการ	ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๒๒๐	ว่างเต็ม (๓๖,๘๖๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐) (๓๑,๘๘๐)	
๕๙	พนักงานจ้าง		๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๓๑๑,๓๘๐		
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๓๑๑,๓๘๐		
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๕,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๖,๒๒๐	๓๑๑,๓๘๐		

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๘๘,๒๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๙๖,๖๑๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๙๗,๒๔๐,๕๐๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักการที่การเจ้าหน้าที่กำหนด)

หมายเหตุ : ฐานในการคำนวณ

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘๘,๒๐๐,๐๐๐ บาท

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖. ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ $๔,๒๐๐,๐๐๐ \times ๕\% = ๒๑๐,๐๐๐$ + ๘๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๘๘,๒๐๐,๐๐๐

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙๖,๖๑๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ $๘,๒๐๐,๐๐๐ \times ๕\% = ๔๑๐,๐๐๐$ + ๙๖,๒๐๐,๐๐๐ = ๙๖,๖๑๐,๐๐๐

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๙๗,๒๔๐,๕๐๐ บาท

ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ $๕,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\% = ๒๕๐,๐๐๐$ + ๙๖,๙๙๐,๕๐๐ = ๙๗,๒๔๐,๕๐๐

(ลงชื่อ)

(นางสุชาดา สาธุเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)

(นางสุชนันท์ สาทา)

หัวหน้าสำนักงาน

ผู้ตรวจ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสมภา พลจิตต์)

รองปลัดสำนักงานบริหารส่วนกลาง วิทยาเขตภาคเหนือ

ตรวจถูกต้อง (ลงชื่อ)

(นางสาววิจิตรรัตน์ วรรณพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

ตรวจถูกต้อง (ลงชื่อ)

(นายรัชชิต อินราษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

รับรองถูกต้อง

คิดร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ X ๕๐% = ๒๒,๐๕๐ %

๘๘,๒๐๐,๐๐๐

คิดร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๔๘,๓๐๕,๐๐๐ X ๕๐% = ๒๔,๑๕๒ %

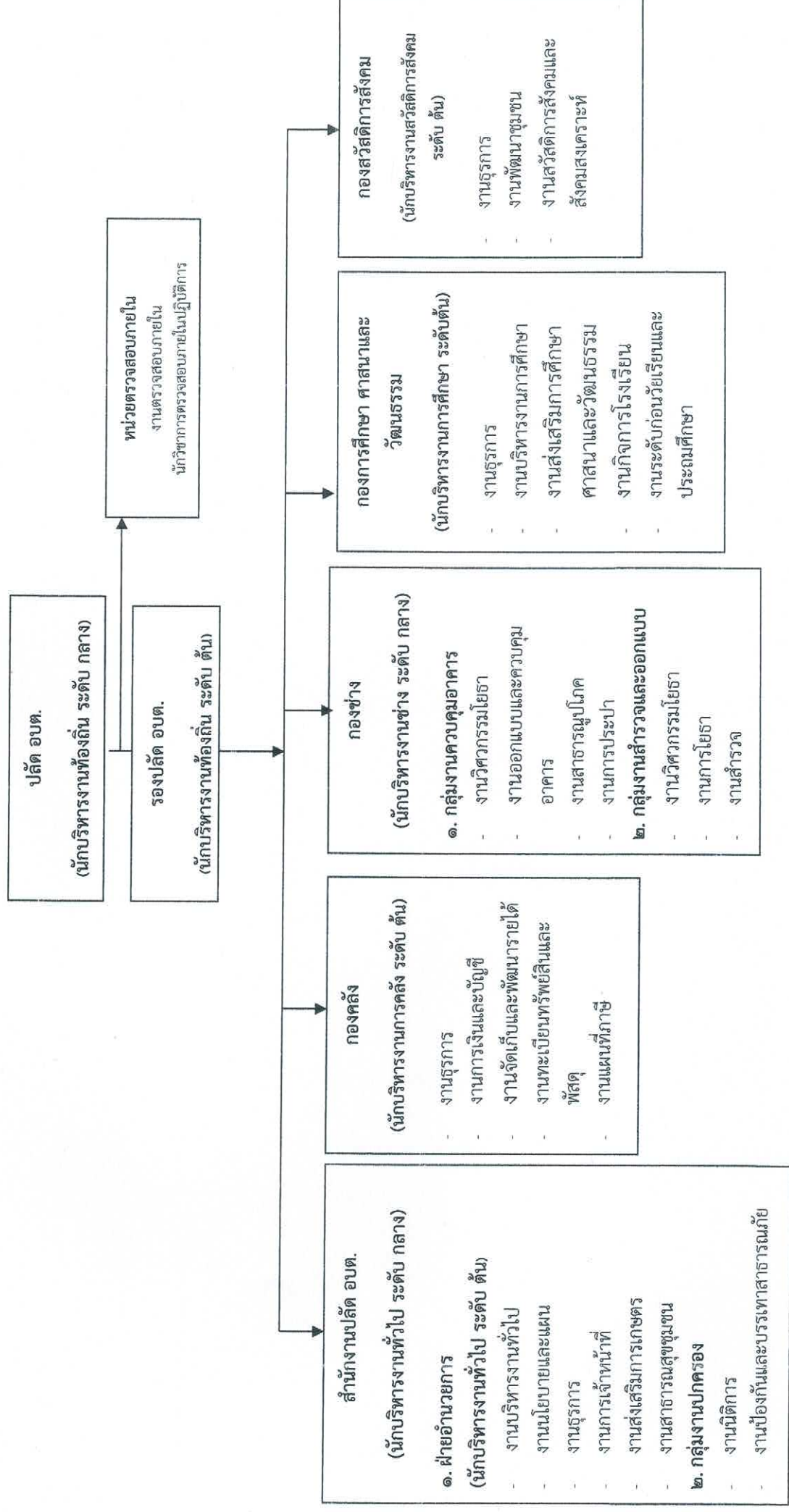
๙๖,๖๑๐,๐๐๐

คิดร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๔๘,๖๒๐,๒๕๐ X ๕๐% = ๒๔,๓๑๐ %

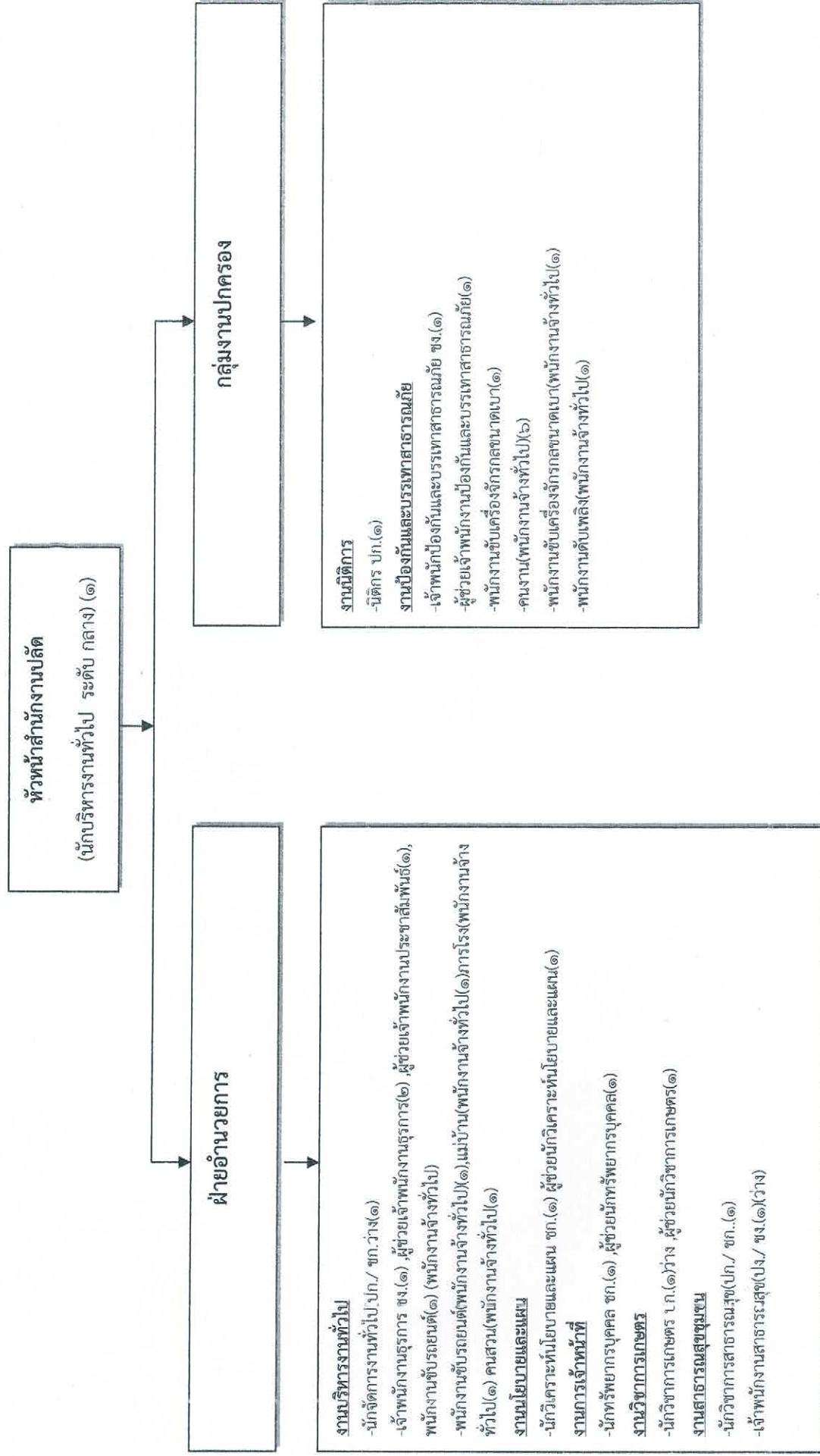
๙๗,๒๔๐,๕๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.



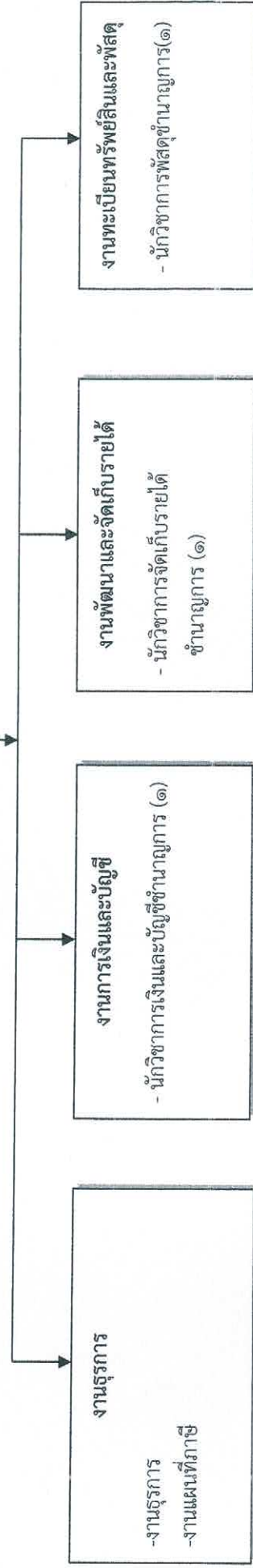
โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	ชข.	ปง.	ชง.	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง									ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	-	๓	๒	-	-	ว่าง(๑)	๒	-	-	๘	๑๓	๓๓

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)



- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

- ผช.จพพ.การเงินและบัญชี (๑)

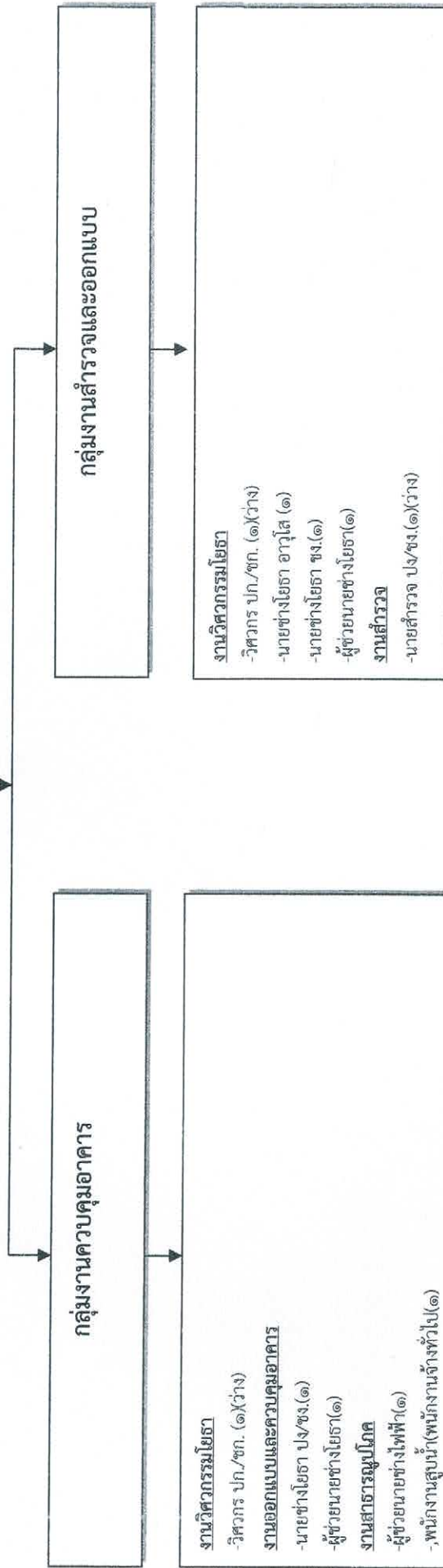
- ผอ. จพพ. จัดเก็บรายได้ (๑)

- ผศ.นันทิชากรพัสดุ (๑)
- ผศ.จพง.พัสดุ (๑)

ระดับ	อำนวยความสะดวกท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓๓	-	-	-	-	-	-	๕	-	๘

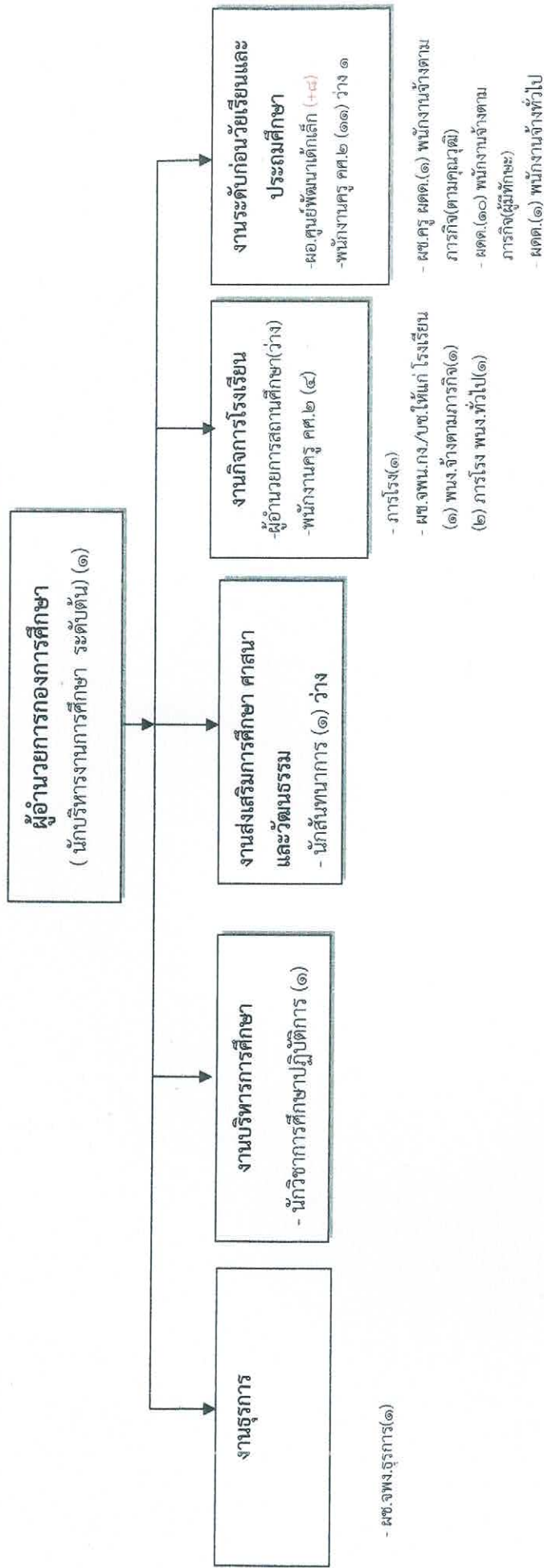
โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น					ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	
จำนวน	-	๑	-	ว่าง(๒)	-	-	-	๑	๑	๑	๑๓

โครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป				
จำนวน	๑	-	-	๑ (ว่าง)	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๔

บุคลากรทางการศึกษา

อันดับ	บริหารสถานศึกษา (ผอ.สถานศึกษา)			สายการสอน		พนักงานจ้าง		รวม
	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	-	(๑) (+๘) สรรหาเมื่อได้รับ แจ้งจาก กสย.		๑๑ ว่าง (๑)	-	๑๒	๒	๓๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดบึงกาฬ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	น.ส. ธิติรัตน์ วรรณรัตน์	ร.ม. การปกครองท้องถิ่น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๔๘,๑๒๐ (๔๔,๐๑๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๐๔,๙๒๐
๒	นางสาวนา พลจิตร์	ร.ม. รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๗๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๔๐,๘๐๐ (๔๐,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๓๒,๘๐๐
๓	ส.อ. ธิติรัตน์ (๑๑)	ศ.ม. รัฐศาสตรการปกครอง	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๕๘,๓๒๐ (๔๖,๕๖๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๔๓,๑๒๐
๔	นายอานวยการ	น.ม. นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๓๔,๑๖๐
๕	นายธนะวัฒน์ เชนบุญสวัสดิ์	ร.ม. การปกครองท้องถิ่น	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ชก	๓๖๔,๔๘๐ (๓๐,๓๘๐x๑๒)	-	-	-	๓๖๔,๔๘๐
๖	-ว่าง-	-	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ชก	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๗	นางสุชาดา สาธุจริย	ศ.บ. บริหารธุรกิจการบัญชี	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๓๒๔,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	-	๓๒๔,๗๖๐
๘	-ว่าง-	-	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม) ๓๕๕,๓๒๐
๙	นางสาวสุนันทา สุดสุข	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์	๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๗๖-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๐	-ว่าง-	-	๗๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ชก	๗๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ชก	๒๔๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	(ว่างเต็ม) ๒๔๗,๙๐๐
๑๑	จำเริญ พุฒิชัย เญญะมาต	ร.บ. รัฐศาสตร์	๗๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๗๖-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๑๘๐x๑๒)	-	-	-	๓๐๒,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๒	สำนักงานปกครอง หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง													
			๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๗๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.			๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๕๐x๑๒)	-		๒๒๖,๐๘๐
๑๓	นางสาวสุกฤดา หักดิภัทรสุนทร	น.บ. นิติศาสตร์												
๑๔	นายปริญญา สุดพะญา	ปริญญาตรี สาขา รัฐศาสตร์	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๗๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ขง.			๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)			๒๔๔,๓๒๐
พนักงานจ้าง														
๑๕	นางสาวลารัตน์ นามธรรม	บธ.บ. สารสนเทศการจัดการ	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	-			๒๕๑,๖๔๐ (๒๐,๙๗๐x๑๒)	-		๒๕๑,๖๔๐
๑๖	นายวุฒิศักดิ์ บุตดาเคน	ปริญญาตรี สัตวศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-			๒๒๔,๒๘๐ (๑๘,๖๙๐x๑๒)	-		๒๒๔,๒๘๐
๑๗	นางสาวมุกดา ภัคดีสัน	ศต.บ. รัฐศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-			๒๒๓,๙๒๐ (๑๘,๖๖๐x๑๒)	-		๒๒๓,๙๒๐
๑๘	นางสาวธารารัตน์ สายทอง	ค.บ. นวัตกรรมการคอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-			๑๕๒,๔๐๐ (๑๒,๗๐๐x๑๒)	-		๑๕๒,๔๐๐
๑๙	นางสาววิชุดา มั่นคง	วท.บ. ชีววิทยา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-			๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-		๑๓๘,๐๐๐
๒๐	นางปาดา พรนิมสิริ	บธ.บ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-			๑๕๒,๔๐๐ (๑๒,๗๐๐x๑๒)	-		๑๕๒,๔๐๐
๒๑	นายชัยวาลย์ ลังษ์ทอง	ร.บ. สาขา รัฐศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-			๑๕๐,๗๒๐ (๑๒,๕๖๐x๑๒)	-		๑๕๐,๗๒๐
๒๒	นายปรีชา สานารี	ป.ส. ช่างยนต์	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-			๑๕๔,๘๐๐ (๑๒,๙๐๐x๑๒)	-		๑๕๔,๘๐๐
๒๓	นายคำพอง พรหมวัน	ม.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทั่วไป)	-			๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-		๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	สำนักงานปลัด อบต (๑๑)											
	พนักงานจ้าง											
๒๔	นายสุทธิภัทร ดวงแก้ว	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายรุ่งระวี ดันสินทร์	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวขวัญดา ธาตุไชย	ม.๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายสมชัย แก้วเขียว	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายธวัช โมคติพิย	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายกิตติพงษ์ ศรีสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)	-	-	พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายสรธร ไบบัวขาว	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นายธงชัย ปัสนา	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายสุวรรณ์ ดันเกตุ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายวัฒนา รัตนภา	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นายวิระยุทธ พัวแดง	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายวิสันต์ สาระพันธ์	ม.๖	-	คนสวน(ทั่วไป)	-	-	คนสวน(ทั่วไป)		๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง (๐๔) พนักงานส่วนตำบล											
๓๖	-ว่าง-	-	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๗๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม ๓๕๓,๖๐๐
๓๗	นางสาวพิพัทธ์ ดงอินทร์	บธ.ม. การบัญชี	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐
๓๘	นางพวงวรรณ สดชื่น	บธ.ม. บริหารธุรกิจ	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๓๙	นางนพพร อินทะวงศ์	บธ.บ. บริหารธุรกิจ	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๗๖-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๘๖,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๕๖๐
	พนักงานจ้าง นางนันทยา สานวรี	บข.บ. การบัญชี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๒๔๒,๒๘๐ (๒๐,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๔๒,๒๘๐
๔๑	นายณานตพงศ์ แก้วดวงดี	รศ.บ. บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
๔๒	นางสาวปิยาภรณ์ ลาภาพันธุ์	ปวส. สาขาการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๒,๔๐๐ (๑๒,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๔๐๐
๔๓	นางไศศิษฐา แจ่มแจ้ง	ศศ.บ. สื่อสารมวลชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๔	นางสาวปรีมา เกติโสม	บข.บ. สาขา บัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๐,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าเดิม			การขออัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๔๕	กองช่าง(๐๕) พนักงานส่วนตำบล นายชาติชาย ทนกระโทก	วศ.บ. วิศวกรรมโยธา	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐ (๓๕,๐๙๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๕๕๕,๔๘๐
๔๖	กลุ่มงานควบคุมอาคาร หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมอาคาร											
๔๗	-ว่าง-		๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ทก.	๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปท./ทก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๔๘	นายวิวัฒน์ นามประสพ	วศ.บ. วิศวกรรมศาสตร์	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖๙,๘๘๐ (๒๒,๔๙๐x๑๒)	-	-	๒๖๙,๘๘๐
๔๙	นายปรเมวิทย์ พรหมทา	ปวส. สาขาวิชาเครื่องจักรกล	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๕๐	กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ หัวหน้ากลุ่มงานสำรวจและออกแบบ											
๕๑	นายจตุพล มหาวิน	วท.บ. ก่อสร้าง	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๙,๔๐๐
๕๒	-ว่าง-		๗๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปท./ทก.	๗๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปท./ทก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม ๓๕๕,๓๒๐
๕๓	-ว่าง-		๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๗๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	ว่างเดิม (๒๗ พ.ย.๖๑) ขอใช้บัญชี กสณ.
๕๔	พนักงานจ้าง นายสุพล สิงห์ทอง	ปวส. โยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๒,๑๖๐ (๑๕,๑๘๐x๑๒)	-	-	๑๘๒,๑๖๐
๕๕	นายรัชฎา บุญจุล	ปวส. โยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๐,๒๔๐ (๑๒,๕๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๒๔๐
๕๖	นายดวงพร จันทرس่อง	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๒,๔๐๐ (๑๒,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๔๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าถึงใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้าง												
๕๗	นายพงศ์พิช เรืองธรรม	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๕๒,๕๒๐ (๑๒,๗๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๕๒๐
๕๘	นายอิสระพงศ์ สดชื่น	วท.บ. (อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๐๘๐
๕๙	นายสังวรณ์ ผ่านสนา	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ	-	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ฯ (๐๘)												
พนักงานส่วนตำบล												
๖๐	นางกรรณิกา ผลดี	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๐,๙๒๐
๖๑	-ว่าง-		๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสิ้นทนาการ	ปก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสิ้นทนาการ	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเต็ม ๓๕๕,๓๒๐
๖๒	นางสาวสุทนต์ ผดุงเวียง	ศษ.บ. ประถมศึกษา	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๗๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
งานจ้าง												
๖๓	นางสาวสุมาลี นามจำปา	บช.บ. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๒๗๕๒-๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๑๖๐
บุคลากรทางการศึกษา												
นักกลาง ๑(บ้านหมากมาย)												
๖๔	-ว่าง-		๗๖-๓-๐๘-๑-๓๒๗๕๒-๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๑-๓๒๗๕๒-๑	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ	-	-	-	ว่างเต็ม (๒ พ.ค.๕๔) ขอใช้บัญชี กสส. เงินอุดหนุน
บุคลากรทางการศึกษา												
๖๕	นางศรีประทุมทอง ปุลาสะเก	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๗๖-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๑๓	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๑๓	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๖	นางณัฐกานต์ พูลมวก	ศษ.บ. การศึกษาศาสตรมหาวิทย	๗๖-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๑๓	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๕-๐๐๑๓	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ฯ (๐๔)												
บุคลากรทางการศึกษา												
ม.กลาง ๑(บ้านหมากมาย)												
๖๗	นางณอนเจตร ศิริจันทร์	ศษ.บ. การศึกษามัธยมวิย	๗๖-๓-๐๔-๖-๕-๐๐๐๑๔	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๖-๕-๐๐๐๑๔	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๘	นางประติษฐ์ เกตุคง	ศษ.บ. การศึกษามัธยมวิย	๗๖-๓-๐๔-๖-๕-๐๐๐๑๕	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๖-๕-๐๐๐๑๕	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๙	พนักงานจ้าง นางสาวกนกพิชญ์ สารบูรณ์	บธ.บ. การบัญชี	๓๔๗๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีให้แก่โรงเรียน	-	๓๔๗๑-๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีให้แก่โรงเรียน	-	๑๔,๕๒๐ (๑,๒๑๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน ๔,๔๐๐ ๑๔,๕๒๐
๗๐	นายเลิต วิลาผาศ	ศศบ.(อนุปริญญา) บรรณารักษศาสตร์	๒๒๐๕-๔	ภารโรง	-	๒๒๐๕-๔	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน ๑๐๘,๐๐๐
๗๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลาง	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สอ.
๗๒	นางสาวดอกจันทร์ โพธิ์สนธิ์	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๗๖-๓-๐๔-๖-๖-๐๐๓๒๐	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๖-๖-๐๐๓๒๐	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๓	นางงหวี นุชพิมาย	ศษ.บ. การศึกษามัธยมวิย.	๗๖-๓-๐๔-๖-๖-๐๐๓๒๗	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๔-๖-๖-๐๐๓๒๗	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗๔	พนักงานจ้าง นางสาวณัฐิณี อินจันทร์	บธ.บ. การบริหารทั่วไป	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๗,๐๔๐ (๑,๔๒๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน ๙,๔๐๐ ๑๗,๐๔๐
๗๕	นางจุฑามาศ ปัสสนา	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๔,๔๐๐ (๑,๒๐๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน ๙,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐
๗๖	นางสาวณรรดิธการ ภักดีสัน	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขออัตราเก่าเดิม			การขออัตราเก่าใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/เงินค่าตอบแทน	
๗๗	กองการศึกษา ๗(๐๘) พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสุขสันต์			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.
			๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๒	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๒	ครู	ชำนาญการ	-	-	ว่างเดิม เงินอุดหนุน	
๗๘	- ว่าง											
๗๙	พนักงานจ้าง นางจิรัชยา วงเวียน	ศษ.บ การศึกษาระดับมัธยม	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๐,๕๖๐ (๘๘๐X๑๒)			เงินอุดหนุน ๘,๔๐๐ ๑๐,๕๖๐
บ้านเลขที่ ๖๖ หมู่ ๖ ตำบล...												
๘๐	-			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.
๘๑	นางวรรณฤ สิบชาติ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๓๔-๒-๐๑๓๖	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๑	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๑	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๒	พนักงานจ้าง น.ส.วิลาวัลย์ สุดาคม	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๔,๔๐๐ (๑,๒๐๐X๑๒)			เงินอุดหนุน ๘,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กใหญ่												
๘๓	-			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.
๘๔	นางบุญทอง บุญชื่น	ศษ.บ. การศึกษาระดับมัธยม	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๔	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๔	ครู	ชำนาญการ	๒๕๘,๓๖๐ (๒๑,๕๓๐X๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๘๕	พนักงานจ้าง น.ส.ภรรษพร โลวีย์	บธ.บ. การจัดการธุรกิจชุมชน	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	๑๑๖,๒๘๐ (๙,๖๕๐X๑๒)			๑๑๖,๒๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็กน้อย												
๘๖	-			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินอุดหนุน
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
๘๗	กองการศึกษาฯ (๐๘) พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แก้วน้อย นางอภิยานันต์ เอื้อไพฑูร	ศษ.บ การศึกษาปฐมวัย	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๕	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๕	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘๘	พนักงานจ้าง น.ส. ชุตินันต์ พูลพวง	ศษ.บ การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	๑๐,๕๖๐ (๘๘๐x๑๒)	-	เงินอุดหนุน ๔,๔๐๐ ๑๐,๕๖๐
๘๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนใหญ่			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.
๙๐	นางช่อเมกา จูญแสง	ศษ.บ. การศึกษาปฐมวัย	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๖	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
งบจ้าง	นางวิลาวรรณ จันทร์สอง	ศษ.บ การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	๑๘,๑๒๐ (๑,๕๑๐x๑๒)	-	เงินอุดหนุน ๔,๔๐๐ ๑๘,๑๒๐
๙๑	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดบ้านโนนสวรรค์			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					สรรหาเมื่อ ได้รับแจ้งจาก สด.
๙๒												เงินอุดหนุน
๙๓	นางบุญมี จารัติน	ศษ.บ. การศึกษาปฐมวัย	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๓	ครู	ชำนาญการ	๗๖-๓-๐๘-๖-๖-๐๐๓๒๓	ครู	ชำนาญการ	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙๔	พนักงานจ้าง น.ส.ขวัญฤดี ลำพันธ์	ศษ.บ การศึกษาปฐมวัย	-	ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	๑๔,๔๐๐ (๑,๒๐๐x๑๒)	-	เงินอุดหนุน ๔,๔๐๐ ๑๔,๔๐๐
๙๕	น.ส.ภัสรา สำราญ	ศษ.บ การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	-	-	๑๐,๕๖๐ (๘๘๐x๑๒)	-	เงินอุดหนุน ๔,๔๐๐ ๑๐,๕๖๐

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของ
ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕
ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๕ 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 ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกลางมีส่วนราชการและมีการแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑) ฝ่ายอำนวยการ
- ๑.๒) กลุ่มงานปกครอง

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

- ๑.๑) กลุ่มงานควบคุมอาคาร
- ๑.๒) กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๕) กองสวัสดิการสังคม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) สำนักปลัด.../

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- งานประสานงานองค์กรปกครองท้องถิ่น
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานการประชุม
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำฎีกา

๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการและเผยแพร่วิชาการ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานตรวจติดตามและประเมินผล

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่.../

๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
- งานบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและเลือกสรร
- งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- งานทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสวัสดิการ
- งานการลาทุกประเภท
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบด้านการเกษตร

๑.๑.๖ งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม
- งานแพทย์ฉุกเฉิน
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานกิจการพาณิชย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานปกครอง

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมาย
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานวินัย
- งานคดี

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือป้องกันและฟื้นฟู
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

(๒) กองคลัง(๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง ได้ตอบ หนังสือ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกา
- งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานบัญชีและงานทะเบียนคุมบัญชี
- งานงบทดลองและบัญชีแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และหนี้สิน

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๕ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานแผนที่ภาษี
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๓) กองช่าง(๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงานดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร

๑.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางวิศวกรรมโยธา
- งานคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และราคากลาง
- งานทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือด้านวิศวกรรมโยธา
- งานให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ
- งานตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง

๑.๑.๒ งานการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานระบายน้ำ
- งานผังเมือง
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน ถนน อาคาร สะพาน และอื่นๆ

๑.๑.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานกิจการสาธารณูปโภคและบริการ
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานสถานีสูบน้ำ

๑.๑.๔ งานการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการประปา

๑.๑.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง ได้ตอบ หนังสือ

๑.๒ กลุ่มงานสำรวจ.../

๑.๒ กลุ่มงานสำรวจและออกแบบ

๑.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทางวิศวกรรมโยธา
- งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา
- งานวางแผนโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรม
- งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน
- งานจัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา

๑.๒.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานระบายน้ำ
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพานและเขื่อน
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๑.๒.๓ งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ
- งานวัดระดับภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมวดหลักฐาน
- งานผังเมือง จัดทำแผนที่
- งานบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆที่ได้จากการสำรวจ

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร

การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการมี หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง ได้ตอบ หนังสือ
- งานจัดทำฎีกา

๔.๒ งานบริหารการศึกษา.../

๔.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารจัดการการศึกษา
- งานพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารเงินและงบประมาณ
- งานติดตามและประเมินผล

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๔.๔ งานกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

๔.๕ งานระดับก่อนวัยและประถมศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลการศึกษา
- งานหลักสูตรการศึกษา
- งานอาหารกลางวันและอาหารเสริม(นม)
- งานส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา

(๕) กองสวัสดิการสังคม(๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานธุรการมี หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานรับ ส่ง โต้ตอบ หนังสือ
- งานจัดทำฎีกา

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิการผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกทอดทิ้ง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน

๕.๓ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์
- งานประสานและขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายรักชาติ อินราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

