

**แผนอัตรากำลัง 3 ปี  
(พ.ศ.2567-2569)  
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3  
พ.ศ.2568**



**องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง  
อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ**

---

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด  
อบต.จอมม่วง อ.ศิลาลาด จ.ศรีสะเกษ  
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4582 6408  
[www.jodmoung.com](http://www.jodmoung.com)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง	๑๖
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๘

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด) กำหนดพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก. อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังสามปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจ

และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักจัดการงานทั่วไป เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของตำบลโจดม่วง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง บรรลุผลตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการศึกษาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบจึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้เปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคน ให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆจำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑. การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรือหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วงและงานบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วงมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม การเกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่จุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว

พบว่า การกำหนดอัตรากำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่าในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นที่กำหนดตำแหน่งงานในลักษณะนี้เป็นประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นประเภทตำแหน่งวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนของตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง มีความครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไร โดยวิเคราะห์จากความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวกเนื่องจากถนนชำรุด
- ๑.๒ การขนส่งผลผลิตทางการเกษตรไม่สะดวกเท่าที่ควรเนื่องจากการบุกเบิกถนนในพื้นที่เกษตรไม่ทั่วถึง

- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง ประชาชนยังต้องการให้มีการขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มเติม

##### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน ขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาอาชีพเกษตรกร
- ๒.๓ ขาดการเข้าถึงตลาดการแลกเปลี่ยนสินค้าทางการเกษตร
- ๒.๔ ขาดโอกาสในการต่อรองราคาสินค้าทางการเกษตร
- ๒.๕ ภัยธรรมชาติทำให้ผลผลิตทางการเกษตรเสียหาย ได้ผลผลิตไม่เต็มที่

### ๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ทั้งผู้ขายและผู้เสพมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
- ๓.๒ ปัญหาการลักขโมย สืบเนื่องมาจากปัญหาทางเศรษฐกิจและปัญหายาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาเยาวชนมีพฤติกรรมเบี่ยงเบน เช่น เรียนไม่จบภาคบังคับทำให้ขาดผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ประพฤติตนผิดศีลธรรม จารีตประเพณี
- ๓.๔ ปัญหาการขาดโอกาสทางการศึกษา
- ๓.๕ ปัญหาการขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

### ๔. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ประชาชนขาดการมีส่วนร่วมที่แท้จริงในบริหารงานท้องถิ่น
- ๔.๒ ประชาชนยังไม่ให้ความสนใจในการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๓ ประชาชนไม่สนใจข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทางการบริหาร เช่นระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ
- ๔.๔ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๔.๕ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

### ๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ น้ำประปาไม่พอใช้ในฤดูแล้ง รวมถึงคุณภาพน้ำประปาไม่ดี ไม่เหมาะสมต่อการอุปโภค-บริโภค
- ๕.๒ ภาคการเกษตรเริ่มใช้สารเคมีมากขึ้น โดยไม่มีความรู้เกี่ยวกับอันตรายของสารเคมี ทำให้เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสภาพแวดล้อม
- ๕.๓ ระบบชลประทานยังเข้าไม่ถึงพื้นที่ทางการเกษตร
- ๕.๔ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ มีน้ำเค็มเข้าถึงในบางฤดูกาล ไม่สามารถใช้น้ำเพื่อการเกษตรได้
- ๕.๕ แหล่งน้ำต้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

### ความต้องการของประชาชน

#### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ มีการปรับปรุงพัฒนาระบบคมนาคมอย่างทั่วถึงสามารถสัญจรไปมาได้สะดวก
- ๑.๒ ให้มีการบุกเบิกถนนดินลงไปในพื้นที่การเกษตร
- ๑.๓ มีการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงรวมทั้งขยายเขตไฟฟ้าลงไปในพื้นที่การเกษตร

#### ๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ
- ๒.๒ มีช่องทางเข้าถึงระบบการตลาดที่ทำให้ประชาชนหรือกลุ่มอาชีพไม่เสียเปรียบนายทุน
- ๒.๓ เพิ่มโอกาสในการเข้าถึงช่องทางการประกอบอาชีพที่มีรายได้เหมาะสม
- ๒.๔ ส่งเสริมการขายสินค้าในรูปแบบการรวมกลุ่มเพื่อเพิ่มโอกาสในการต่อรองราคา
- ๒.๕ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาอาชีพเกษตรกร
- ๒.๕ มีตลาดแลกเปลี่ยนสินค้าทางการเกษตร
- ๒.๖ มีการชดเชยรายได้กรณีที่ผลผลิตเสียหายจากภัยธรรมชาติ

### ๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ หาแนวทางลดการแพร่ระบาดของยาเสพติดทุกกรณี
- ๓.๒ ต้องการความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓ เด็กและเยาวชนควรได้รับการดูแลเอาใจใส่จากทุกภาคส่วนและทุกด้าน มิใช่เฉพาะด้านการศึกษาด้านการศึกษา
- ๓.๔ ส่งเสริมให้มีช่องทางการศึกษาอิสระหรือการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓.๕ มีแหล่งข้อมูลเพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต รวมถึงฟื้นฟูส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

### ๔. ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ต้องการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีขั้นตอนสลับซับซ้อนหรือยุ่งยากเกินไป
- ๔.๒ ต้องการช่องทางการมีส่วนร่วมในการจัดเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามช่วงเวลาที่ดินสามารถเข้าร่วมได้
- ๔.๓ ต้องการรับทราบข้อมูลที่ตนสามารถเข้าใจได้ง่าย ไม่ยุ่งยากจนเกินไป
- ๔.๔ ต้องการความสะดวกเมื่อมาติดต่อราชการ มีบุคลากรที่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา

### ๕. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ ต้องการปรับปรุงระบบประปาให้สะอาดและพอเพียงต่อความต้องการในทุกฤดู
- ๕.๒ ต้องการหาจุดยืนที่สมดุลระหว่างการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ การประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๕.๓ ต้องการผลผลิตที่เพิ่มขึ้นในปริมาณเนื้อที่การผลิตเท่าเดิม โดยไม่ต้องพึ่งสารเคมี
- ๕.๔ ให้มีการสร้างฝายกักเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรในฤดูแล้งแก้ไขปัญหาน้ำเค็มไหลเข้าสู่ภาคการเกษตร
- ๕.๕ ต้องการงบประมาณในการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน

### ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุก ๆ ด้าน การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการ

ของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จากจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และ(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ ) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗ (๑)
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร มาตรา ๖๘(๑)
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘(๒)
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ มาตรา ๖๘(๓)
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ มาตรา ๑๖ (๔)
- (๖) การสาธารณสุขการ มาตรา ๑๖(๕)

#### ๕.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ มาตรา ๖๗ (๖)
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๖๗(๓)
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ มาตรา ๖๘(๔)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส มาตรา ๑๖ (๑๐)
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มาตรา ๑๖(๒)
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖(๕)
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖(๑๙)

#### ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗(๔)
- (๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘(๘)
- (๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘(๑๓)
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ มาตรา ๑๖(๓)
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง มาตรา ๑๖(๑๗)
- (๖) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖(๗)

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘(๖)
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)

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

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗(๗)
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗(๒)
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ มาตรา ๑๗(๑๒)

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗(๘)
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)
- (๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖(๙)
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น มาตรา ๑๗(๑๘)

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

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

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

**หมายเหตุ** มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖  
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจำดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

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

### ภารกิจรอง

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

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่างและกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการเดิมทั้งสิ้น - อัตรากำลังพนักงานจ้างจำนวน - อัตรากำลัง แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติภารกิจ ประกอบกับความต้องการในการปรับปรุงสายงานและการปรับขยายระดับตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากรเดิม ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่และความต้องการ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาภายใต้หน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานทะเบียนข้อมูลบุคลากร</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> <li>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบตรอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	<p>วิชาการแก่สมาชิกสภา อบต.</p> <p>- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดเก็บฎีกาและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานรับ - ส่งเอกสารทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบตรอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> </ul> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- สำรวจจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ ผู้ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยผู้ด้อยโอกาสและ ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ</li> <li>- งานการรับขึ้นทะเบียนขอรับสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและการขอรับสวัสดิการต่างๆ กับผู้นำชุมชนและบุคคลหรือครอบครัวที่มาขอรับบริการสังคม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน</li> <li>- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>- งานงานสภาองค์กรชุมชน</li> <li>- งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชน</li> <li>- งานเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</li> </ul>	<p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> </ul> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๔.๑ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</li> <li>- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานติดตามและประเมินผล</li> <li>- งานจัดเก็บเอกสาร รับส่งเอกสาร</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานจัดเก็บเอกสาร รับส่งเอกสาร</li> </ul> <p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการสังคม คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์</li> <li>- สำรวจจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ ผู้ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยผู้ด้อยโอกาสและ ภูมิปัญญาผู้สูงอายุ</li> <li>- งานการรับขึ้นทะเบียนขอรับสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและการขอรับสวัสดิการต่างๆ กับผู้นำชุมชนและบุคคลหรือครอบครัวที่มาขอรับบริการสังคม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน</li> <li>- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน</li> <li>- งานงานสภาองค์กรชุมชน</li> <li>- งานศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการในชุมชน</li> <li>- งานเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</li> <li>- งานชมรมผู้สูงอายุ</li> <li>- งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมการทำงานของศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล</li> <li>- งานผู้นำอาสาสมัครพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานการให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มต่างๆให้เข้มแข็ง</li> <li>- งานส่งเสริมการจัดแผนชุมชนด้านการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมมือของประชาชน</li> <li><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กด้อยโอกาส สตรีหม้าย ผู้สูงอายุที่อยู่ในครอบครัวยากจน บุคคลไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน</li> <li>- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานสำรวจข้อมูล และทำทะเบียน ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัย</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กสตรี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li><b>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจการให้คำปรึกษา แนะนำอบรมส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มสตรี</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</li> <li>- งานชมรมผู้สูงอายุ</li> <li>- งานการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลชุมชน</li> <li>- งานจัดระเบียบชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพเสริมเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัว</li> <li>- งานส่งเสริมการทำงานของศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล</li> <li>- งานผู้นำอาสาสมัครพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานการให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมการดำเนินงานการพัฒนาศักยภาพของกลุ่มต่างๆให้เข้มแข็ง</li> <li>- งานส่งเสริมการจัดแผนชุมชนด้านการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมมือของประชาชน</li> <li><b>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</b></li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย คนพิการ และทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กด้อยโอกาส สตรีหม้าย ผู้สูงอายุที่อยู่ในครอบครัวยากจน บุคคลไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน</li> <li>- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพคนพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานสำรวจข้อมูล และทำทะเบียน ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสแก้ไขปัญหาด้านที่อยู่อาศัย</li> <li>- งานพิทักษ์สิทธิเด็กสตรี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li><b>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b></li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน</li> <li>- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน</li> <li>- งานสนับสนุนกิจการให้คำปรึกษา แนะนำอบรมส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มสตรี</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี</li> <li>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</li> </ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง กรอกข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง(ปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น(รองปลัด)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	-	-	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ขง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผช.จพง.การเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								(ว่าง)
นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง	-	-	๑	๑	-	๑	-	
<u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u>								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</u>								
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจตวัดมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	-	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้าง</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๔</b>	<b>๓๘</b>	<b>๓๘</b>		<b>+๒</b>		

9.ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง

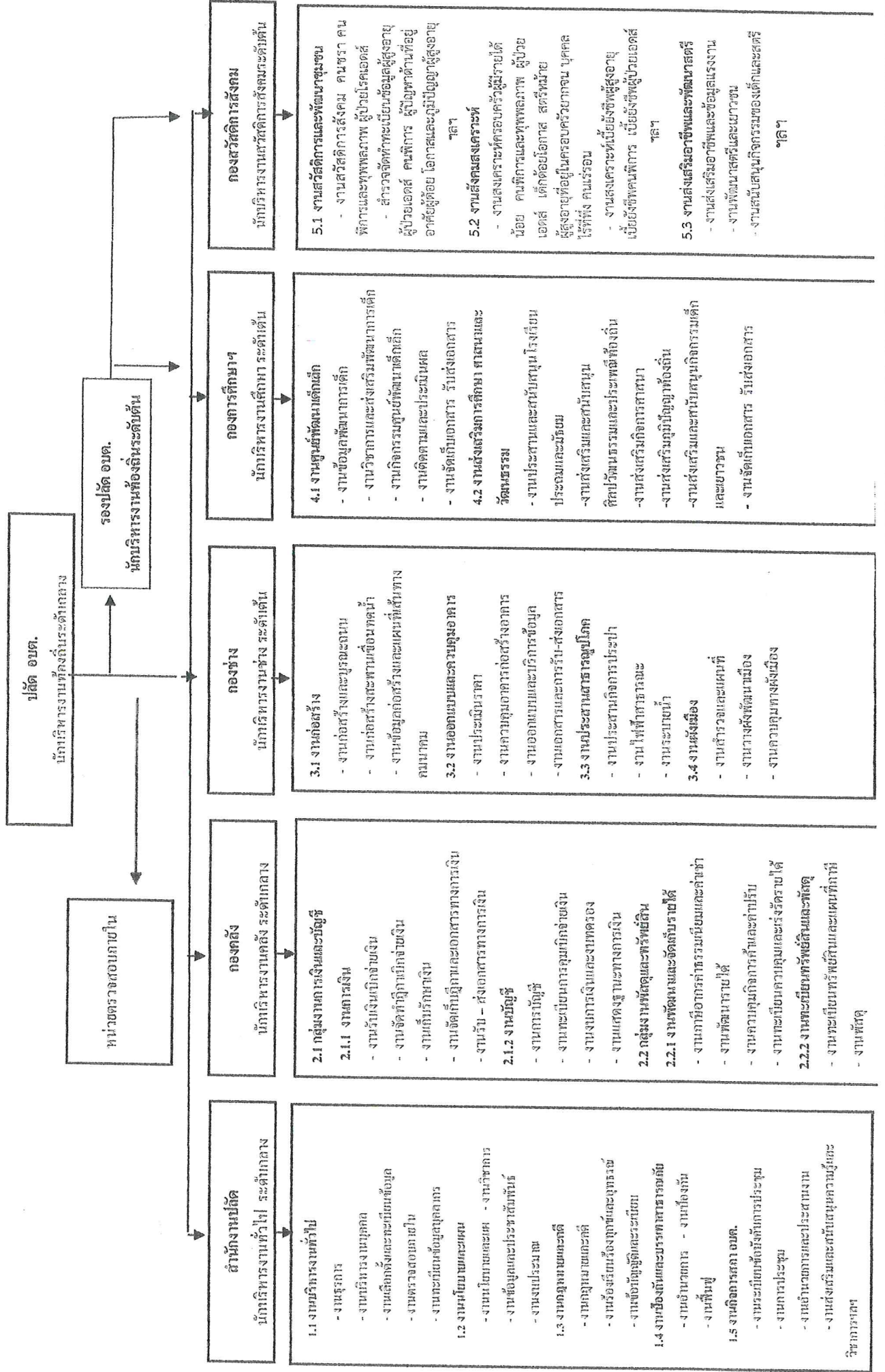
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	บด.ด. อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารกลาง	1	462,240	67,200	1	1	1	1	13,320	15,240	15,720	542,760	558,000	573,720	
2	รองปลัด(นักบริหารงานท้องถิ่น) หน่วยตรวจวัดคุณภาพน้ำ	ต้น	-	-	-	-	1	1	-	-	152,000	42,000	-	152,000	194,000	
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปค/ชก	1	226,080	0	1	1	1	-	7,680	7,680	7,680	367,320	379,320	391,320	
	<b>สำนักงานปลัด อบต.(01)</b>															
4	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	416,160	42,000	1	1	1	-	7,200	7,200	7,200	465,360	472,560	479,760	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปค/ชก.	1	360,000	0	1	1	1	-	13,080	13,200	13,440	373,080	386,280	399,720	
6	นักจัดการงานทั่วไป	ปค/ชก.	1	199,200	0	1	1	1	-	8,280	7,080	7,680	207,480	214,560	222,240	
7	นักทรัพยากรบุคคล	ปค/ชก	-	0	0	-	1	1	-	-	180,720	13,620	-	180,720	194,340	
8	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปค/ชก.	1	199,200	0	1	1	1	-	6,360	6,360	6,360	205,560	211,920	218,280	
9	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง/ชง	1	158,760	0	1	1	1	-	6,360	6,600	6,480	165,120	171,720	178,200	
	<b>พนักงานจ้าง</b>															
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		1	149,280	0	1	1	1	-	6,000	6,240	6,480	155,280	161,520	168,000	
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ		2	164,880	0	2	2	2	-	6,600	6,960	7,200	171,480	178,440	185,640	
12	ภารโรง		1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
13	ยาม		1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
14	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา (ทั้กะจะ)		1	119,640	0	1	1	1	-	4,800	5,040	5,280	124,440	135,280	140,560	
	<b>กองคลัง(02)</b>															
15	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	กลาง	-	-	-	-	1	1	-	-	134,400	134,400	-	483,120	617,520	
16	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	ต้น	1	432,000	42,000	1	1	1	-	7,200	72,000	7,200	439,200	511,200	518,400	
17	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปค/ชก.	1	210,840	0	1	1	1	-	7,560	7,680	7,680	218,400	226,080	233,760	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม / ลด			การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
36	พนักงานจ้าง ผช. นักวิชาการ		1	199,200	0	1	1	1	-	-	-	5,720	5,760	6,000	204,920	210,680	216,680	216,680		
37	ผู้ช่วยผู้ช่วย (คนวุฒิ)		1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
38	ผู้ดูแลเครื่อง (ทักษะ)		1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																			
39	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	1	250,000	42,000	1	1	1	-	-	-	7,200	7,200	7,200	257,200	264,400	271,600	271,600		
40	นักพัฒนาชุมชน	ปจ./ชก.	1	199,200	0	1	1	1	-	-	-	7,200	7,200	7,200	206,400	213,600	220,800	220,800		
41	นักสังคมสงเคราะห์	ปจ/ชก	1	199,200	0	-	1	1	-	-	-	-	199,200	13,620	199,200	199,200	212,820	212,820		
	<b>พนักงานจ้าง</b>																			
42	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,720	5,760	6,000	143,720	149,480	155,720	155,720		
	รวม (4)		40	7,154,280	277,200	37	43	42	-	+2	-	197,920	1,130,680	428,740	7,280,560	9,014,000	9,441,300	9,441,300		
	ประมาณการประเมินเดือนเพิ่มขึ้น 1.5%(5)														1,092,084	1,352,100	1,416,195	1,416,195		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (7)														8,372,644	10,366,100	10,857,495	10,857,495		
	คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														28,448	33,538	33,530	33,530		
	ปี 67 =		29,400,000																	
	ปี 68 =		30,870,000																	
	ปี 69 =		32,413,500																	
	ประมาณการรายจ่าย ปี																			

(คำนวณเพิ่มขึ้นปีละ 5%)

# 10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง



บอร์ด อปต.  
มีบริหารงานทั้งระดับกลาง  
และระดับต้น

รองปลัด อปต.  
มีบริหารงานทั้งถึงระดับต้น

ปลัด อปต.  
มีบริหารงานทั้งถึงระดับกลาง

กองกลาง  
มีบริหารงานทั้งระดับกลาง  
และระดับต้น

กองช่าง  
มีบริหารงานทั้งระดับต้น

กองสวัสดิการสังคม  
มีบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น

กองการศึกษาฯ  
มีบริหารงานศึกษา ระดับต้น

กองส่งเสริมและพัฒนาชุมชน  
มีบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

1.1 งานบริหารงานทั่วไป  
- งานธุรการ  
- งานบริหารงานบุคคล  
- งานคลังและทะเบียนข้อมูล  
- งานตรวจสอบภายใน  
- งานทะเบียนข้อมูลกลาง  
1.2 งานบริหารงานพิเศษ  
- งานนโยบายและแผน  
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์  
- งานงบประมาณ  
1.3 งานกฎหมายและคดี  
- งานกฎหมายและคดี  
- งานร้องเรียนเรื่องทุกข์และเดือดร้อน  
- งานขจัดปัญหาและระเบียบ  
1.4 งานเขียนและบรรณาธิการจดหมาย  
- งานอ่านจดหมาย  
- งานพิมพ์  
1.5 งานติดต่อประสานงาน  
- งานระเบียบข้อบังคับ  
- งานการประชาสัมพันธ์  
- งานอำนวยความสะดวกประชาชน  
- งานส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงาน  
- งานประสานงาน

2.1 กลุ่มงานทะเบียนและบัญชี  
2.1.1 งานการเงิน  
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน  
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน  
- งานเก็บรักษาเงิน  
- งานจัดเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน  
- งานรับ - ส่งเอกสารทางการเงิน  
2.1.2 งานบัญชี  
- งานงบการเงิน  
- งานทะเบียนการผูกพันเงิน  
- งานงบการเงินและงบดุล  
- งานแสดงฐานะทางการเงิน  
2.2 กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน  
2.2.1 งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง  
- งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง  
- งานพัสดุ  
- งานควบคุมการกักและค่ารับ  
- งานทะเบียนควบคุมและจัดซื้อจัดจ้าง  
2.2.2 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี  
- งานพัสดุ

3.1 งานก่อสร้าง  
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน  
- งานก่อสร้างสะพานคอนกรีต  
- งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรม  
3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร  
- งานประเมินราคา  
- งานควบคุมอาคารก่อสร้างอาคาร  
- งานออกแบบและบริหารข้อมูล  
- งานเอกสารและงบรับ-ส่งเอกสาร  
3.3 งานประสานงานสาธารณูปโภค  
- งานประสานงานกิจการประปา  
- งานไฟฟ้าสาธารณะ  
- งานระบายน้ำ  
3.4 งานผังเมือง  
- งานสำรวจและแผนที่  
- งานวางผังพื้นที่เมือง  
- งานควบคุมทางผังเมือง

4.1 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
- งานข้อมูลพัฒนาการศึกษา  
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการศึกษา  
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
- งานติดตามและประเมินผล  
- งานจัดเก็บเอกสาร รับส่งเอกสาร  
4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียน  
- ประถมและมัธยม  
- งานส่งเสริมและสนับสนุน  
- ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น  
- งานส่งเสริมการศึกษา  
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น  
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเด็ก  
และเยาวชน  
- งานจัดเก็บเอกสาร รับส่งเอกสาร

5.1 งานสวัสดิการและพัฒนชุมชน  
- งานสวัสดิการสังคม คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยโรคเอดส์  
- สวัสดิการที่ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ คนพิการ ผู้ป่วยด้านที่อยู่อาศัยผู้สูงอายุ  
โกลาและภูมิปัญญาผู้สูงอายุ ฯลฯ  
5.2 งานส่งเสริมครอบครัว  
- งานส่งเสริมครอบครัวผู้วัยได้  
น้อย คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กด้อยโอกาส สตรีที่มีรายได้น้อย  
- งานส่งเสริมครอบครัวยากจน บุคคลไร้ที่พึ่ง คนเร่ร่อน  
- งานส่งเสริมวัยชราผู้สูงอายุ  
- งานส่งเสริมคนพิการ เยาวชนผู้สูงอายุ ฯลฯ  
5.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี  
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน  
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน  
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ฯลฯ

๑๑.บัญชีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทราย อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	เดิม	เพิ่มปี	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง			เดิม	เพิ่มปี
									ตำแหน่ง	ประเภท	ชื่อ - สกุล		
๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๕-๓๐๐-๑๑๑๑-๐๑๑	นายสุวิทย์ สุระโคตร	/					
๒	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๐-๑๑๑๑-๐๑๑	ว่าง	๒๕๖๘					
๓	ตรวจตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		วิชาการ	ป.ก./ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นายเสด็จยา สุภาพ	/					
๔	สำนักงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางกัญญาพัฑฒ์ กมล	/					
๕	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		วิชาการ	ป.ก/ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวบุษยามณี ไร่เงิน	/					
๖	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ป.ก/ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวกานต์ศิมา บุญเอียด	/					
๗	บริหารทรัพยากรบุคคล	นักบริหารทรัพยากรบุคคล		วิชาการ	ป.ก/ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	ว่าง	2568					
๘	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นักวิชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		วิชาการ	ป.ก/ชก.	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นายจรูญรัตน์ กมล	/					
๙	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		ทั่วไป	ป.ง/ชง	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวนิตยา เสาะพะนะ	/					
๑๐	กองคลัง												
๑๑	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	กลาง	๕๕-๒๐๕-๒๒๒๒-๐๑๑	ว่าง	/	๒๕๖๘				
๑๒	วิชาการเงินและบัญชี	นักบริหารงานการคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสุธิชา มั่งจู้รัมย์	/					
๑๓	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ		วิชาการ	ป.ก/ชก.	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวอรุณรัตน์ งามตรง	/					
๑๔	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง		วิชาการ	ป.ก/ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางกัญญาณา เสาะเรื่อง	/					
๑๕	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทั่วไป	ป.ง/ชง	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	ว่าง	/					
๑๖	กองช่าง												
๑๗	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	ว่าง	/					
๑๘	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา		ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นายอนุศักดิ์ ก้อนคำ	/					
๑๙	ปฏิบัติงานประปา	เจ้าพนักงานประปา		ทั่วไป	ป.ง/ชง	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นายสุทธิชัย พิทยา	/					
๒๐	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวอัญญาฎ วิจารณ์พันธ์	/					
๒๑	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๒๒	บริหารงานศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	ผู้อำนวยการการศึกษา	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวสุภาวดี ป๋อกลิ่นทร์	/					
๒๓	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา		วิชาการ	ชก.	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวจงลักษณ์ พิทยศรี	/					
๒๔	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		วิชาการ	ป.ก.	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวกรวิมล ศรีระบัวทอง	/					
๒๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนาจการท้องถิ่น			ว่าง	/					
๒๖	การสอน	ครู		ครู	คศ ๓	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางมณี นากอก	/					
๒๗	กองสวัสดิการสังคม												
๒๘	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางพัชรินทร์ คำชะนาม	/					
๒๙	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน		วิชาการ	ป.ก./ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสุปรียา ก้อนคำ	/					
๓๐	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์		วิชาการ	ป.ก/ชก	๕๕-๓๐๑-๒๒๒๒-๐๑๑	นางสาวรุ่งอรุณ วงษ์ใหญ่	/	2568				

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

## ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ดังนี้

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง จังหวัดศรีสะเกษ

พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในองค์กรทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กรต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

## ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ดังนี้

### ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง จังหวัดศรีสะเกษ

พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในองค์กรทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กรต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

## หมวดที่ ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง

ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

## หมวด ๒

## มาตรฐานจริยธรรม

## ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก  
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วงทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย ไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ มีความโปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพடுத்தันเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน

พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

## ส่วนที่ ๒

## จรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่การให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมม่วง ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

## ส่วนที่ ๑

## กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปูกรรณียะ ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการทำงานโยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมนั้นแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่ได้กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรมประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลจิตมวง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจิตมวงนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

## ส่วนที่ ๑

## กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการทำงานโยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมนั้นแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่ได้กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด

ข้อ ๑๖ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรมประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลใจดวง ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลใจดวงนั้น จำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้กรรมการตาม (๑)-(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

#### หมวด ๔

#### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดมวง ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลจัดมวง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง เสร็จสิ้นแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับปริมาณและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายจักรพันธ์ เลาะทะนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง