



ประกาศองค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น
เรื่อง นโยบายและกลยุทธ์ท้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒

ด้วยองค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น ประกาศนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) เป็น คณะกรรมการพิจารณาการจัดทำประกาศดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการศึกษาเป็นแนวทางการในการบริหารงาน บุคคลขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักสุนธรรมประจำวันพยากรณ์ บุคคลและนำมานำมาเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในองค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็นเพื่อวัดระดับความสำเร็จ ของการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สนับสนุนระบบทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. กระบวนการจัดทำและวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก (Swot) ตลอดจนการเชื่อมโยง กับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร

๒. นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารนโยบายเกี่ยวกับการผลิตหรือประสิทธิภาพของ ทรัพยากรบุคคล

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและกระบวนการบริหารอัตรากำลัง

๔. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือ องค์การเพื่อการเรียนรู้ (Learning organization)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๐

(นายวราภรณ์ พรรดาไล)
นายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลโนgnกานเล็น

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

www.nonkallen.go.th

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐๘๕-๒๑๐๘๓๔๖

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	สภาพั่นทั่วไป	๑-๓
บทที่ ๒	การจัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๔-๖
บทที่ ๓	การจัดทำนโยบายกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในกำกับเดิม <ul style="list-style-type: none">● ยกระดับคุณภาพงาน● ประชุมเชิงปฏิบัติการ● การดำเนินงานตามขั้นตอน	๗-๑๕

កំណែ

ดังนั้นการมีส่วนร่วมของท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามค่ารับรอง การปฏิบัติราชการ กำหนดให้อำนวยรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตในชุมชน ให้สามารถเข้าใจและสนับสนุนและพัฒนาชีวิตรากฐาน การให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารท้องถิ่น แต่ละระบบ บริหารซึ่งการภาครัฐแนะนำใหม่ได้อ้างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ

องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนก้าวเด็น จึงได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนก้าวเด็น ตามแนวทาง "การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล" หรือ HR Screeenact โดยดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำคัญๆ คือ ก.๑. กำลังคน ได้แก่

- ๑. ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์
 - ๒. ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๓. ปัจจัยที่มีผลต่อการรับรู้ทางทรัพยากรบุคคล
 - ๔. ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๕. คุณภาพเชิงคุณภาพและความต้องการของบุคคล

致谢类语句的生成方法研究

บทที่ ๑

สภาพทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่อน

๑.๑ ที่ดิน

องค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่อน ตั้งอยู่ที่ ๘ ตำบลโนนกาเลื่อน อำเภอพิเศษวันดี จังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากจังหวัดอุบลราชธานี ประมาณ ๗๐ กิโลเมตร

อาณาเขตติดต่อ ดังนี้

พิเศษวันดี	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลโนนก ตำบลโนนก อำเภอพิเศษวันดี ทางทิศใต้
พิเศษวันดี	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลโนนก อำเภอพิเศษวันดี ทางทิศใต้
พิเศษวันดี	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลโนนก อำเภอพิเศษวันดี ทางทิศใต้
พิเศษวันดี	มีอาณาเขตติดต่อกับ ตำบลโนนก อำเภอพิเศษวันดี ทางทิศใต้

๑.๒ พื้นที่และภูมิประเทศ

องค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่อน มีพื้นที่ ๙๕ ตารางกิโลเมตร มีเขตติดต่อกับองค์กรบริหารส่วนตำบลอื่น ๆ ดังนี้

- พิเศษวันดี ติดต่อกับองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนไหบิน อำเภอพิเศษวันดี
- พิเศษวันดี ติดต่อกับองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนไหบิน อำเภอพิเศษวันดี
- พิเศษวันดี ติดต่อกับองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนไหบิน อำเภอพิเศษวันดี
- พิเศษวันดี ติดต่อกับองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนไหบิน อำเภอพิเศษวันดี

๑.๓ ภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศ ตำบลในภาคเลื่อนมีพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นที่ดอนสักบกที่สูง มีความลาดเอียงน้อย ทางด้านทิศตะวันออกเฉียงใต้ พื้นที่มีความลาดเทมากกว่าทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ พื้นที่บางส่วนเป็นที่ราบลุ่ม มีดอนปูลูกพิชไรี และไม้ผลต่าง ๆ เพียงบางส่วนเท่านั้น พื้นที่ส่วนใหญ่จะใช้ประโยชน์ในการทำนาเป็นหลัก

อุณหภูมิ สักขะท้าวไปของตำบลในภาคเลื่อน จากรุ่งอรุณ แห้งแล้ง ส่วนใหญ่หน้าอากาศจะหนาวในช่วงเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม ฤดูร้อนอากาศจะร้อนແหงาแล้ง ช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน อุณหภูมิสูงสุดประมาณ ๔๗.๕ องศาเซลเซียส และต่ำสุดประมาณ ๑๖.๘ องศาเซลเซียส ปริมาณน้ำฝน ๗๐-๑๐๐ มิลลิเมตร และฝนตกมาก ประมาณเดือนตุลาคม น้ำที่ซึ่งเดือนกรกฎาคม และฝนจะหยุดตก เดือนธันวาคม

แหล่งน้ำและปริมาณน้ำในรอบปี ตำบลในภาคเลื่อน มีระดับน้ำໄต้ดิน เสื่ิอประมาณ ๔-๕ เมตร ระดับน้ำบาน้ำตาล มีความลึกตั้งแต่ ๖-๑๕ เมตร คุณภาพน้ำเป็นน้ำกรดด่าง มีสีเหลืองอ่อน น้ำใส สะอาด ไม่เหม็น昧ที่จะนำมาบริโภค

๑.๔ จำนวนหมู่บ้านและประชากร

ตำบลในภาคเลื่อน อ้าເກອສ້າໄງ ຈັງວັດຖານາຈານ ແບ່ງກາປກຄອຮເປັນ ๑๒ หมู่บ้าน ຕັ້ງນີ້

ตารางแสดงจำนวนครัวเรือน / ເພື່ອກາປກຄອຮ ແລະກາມຫຼຸງບ້ານ

ທຸມທີ	ຊື່ອົບມູນບ້ານ	ຈຳນວນ ຄວາມເວັນ	ຜູ້ນໍ້າມູນບ້ານ	ຮະບະຫາງໜ່ວຍ ຈາກອໍາເກອ (ກົດເມຕຣ)	ໝາຍເຫດ
๑	ບ້ານໃນກາເລື່ອນ	๑๖๙	ນາຍບິດພັກ ເຮືອນທຶນ	๓	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๒	ບ້ານສ່ວ່າງ	๑๒๘	ນາຍບັນແນດ ຄໍາແສນນາງ	๔	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๓	ບ້ານເປົກຍ	๑๕๕	ນາຍຈຳປີ ແກ້ວສ່ວ່າງ	๑๖	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๔	ບ້ານບຸ້ນ	๑๘๘	ນາຍຄົວັດ ສາວົາຈ	๑๒	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๕	ບ້ານດອນເຟີ້ງ	๑๙๕	ນາງເສົ່ວຍນ ບົຮກາຫິ	๑๕	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๖	ບ້ານເກົ່ານອທື່ອ	๒๒๐	ນາຍເດີຍຮົດຕືກີ້ຕີ ດຣມາວັດີ	๘	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๗	ບ້ານໄພນາງ	๒๖๕	ນາຍບຸກູມາ ຈັນທີ່ຄຸນ	๕	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๘	ບ້ານໄພນເມືອງ	๒๖๖	ນາຍໂລວັດ ຄໍາແສນນາງ	๙	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๙	ບ້ານເພົ່ານອກແຕ້	៤៣	ນາຍບັນຍາ ພັສົງໄສຍ້	១១	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๑๐	ບ້ານສ່ວ່າງໄຮສົມບັດ	៩៨	ນາຍບຸກູສົ່ງ ດຣມາວັດີ	៧	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ
๑๑	ບ້ານໂປ່ງຄໍາ	៩៦	ນາຍຫຼຸງກົງ ໜັນທີ່ອຸດ	៦	ກຳນັນຕໍ່ເບີນ
๑២	ບ້ານເປື້ອຍໄຕ	១៣២	ນາຍຈຳໃຈ ໂກອລົກີ	១២	ຜູ້ໃຫຍ່ບ້ານ

๑.๕ ประชากร

๑.๕.๑ ຈຳນວນຄວາມເວັນ ๒,๐๐๔ ຄວາມເວັນ

๑.๕.๒ ຈຳນວນຄວາມເວັນທີ່ສາມາດໃກ່ງານ ๗,๕๗๔ ຄວາມເວັນທີ່ສາມາດໃກ່ງານ

ຂໍ້ຕະຫຼາດ ຄວາມ

๑.๕.๓ ສ່ວນໃຫຍ່ປະກອບອາຫັນ ທໍານາ

๑.๕.๔ ປະຊາກອນຮ່ວມໃຫຍ່ນັບຖືອົບສ້ານາ ທຸກສ ຈະເທິ່ງໄດ້ຈາກທຸກໆມູນບ້ານ ຈະນີ້ວັດໄດ້ມີ
ສາດາມາເປັນຮັງຍົດເບີ່ງຈົດໃຈ ມີການກໍາບຸງຕາມເຫດກາລົດໄຊ ທ່ານທັນອອຽມເນື່ອມປະເທດນີ້
ຕິ່ງເຕີມ ໂດຍແຕ່ລະເຫັນຈະເປີ່ງສຳກາລງານບຸງແຫກຕ່າງກັນອອກໄປຈົນຄຽບທີ່ ๑๒ ເດືອນ

ໝາຍເຫດ : ຂໍ້ມູນຈາກສໍານັກບໍລິຫານການທະເພີ່ນ ກຽມກາປກຄອຮ ອໍາເກອສ້າໄງ ລະ ແນະຍັນ ២៤១៩

๑.๖ ໂຄງສໍາງການບໍລິຫານບຸດຄລ

ອັດກໍາບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ເບີນຕໍ່ໃນກາເລື່ອນ ເປັນນິຕິບຸດຄລແລະຮາກການສ່ວນທີ່ກິນ ປະກອບດ້ວຍ
ສ່າງອົບສ້າງການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ໃນກາເລື່ອນ ແລະນາຍຄອງຄໍການບໍລິຫານສ່ວນຕໍ່ໃນກາເລື່ອນ ຈຶ່ງມີຄວາມສ້າງຕັ້ງນີ້

๑. ฝ่ายบริหาร ประมวลคำวาย

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๒ อัตรา
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ฝ่ายนิติบัญญัติ ประกอบด้วย

สกอองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๔๐ อัตรา
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา
เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา

๓. ฝ่ายชี้รวมการประจำ ประกอบด้วย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในนามเดิม	จำนวน ๑ อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในนามเดิม	จำนวน ๑ อัตรา
เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ทศอตฯ ลูกจ้างข้าราชการ รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและมีร้อยละปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๑ อัตรา เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบในการบริหารงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลในนามเดิม โดยแบ่งส่วนการบริหารราชการ ดังนี้	

๔. สานักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เน็ตวิเคราะห์ทั่นโภบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักทรัพยากรบบบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นักบัญชีกิจกรรมบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ นักการการเงิน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ผู้ช่วยนักวิชาการกฎหมาย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ทั่นโภบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบบบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ พนักงานเข้ารับบรรทุกหน้าที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว)	จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานเจ้าหน้าที่
- งานธุรการ

๕. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

- ๒.๔ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของ
๒.๕ สู้ชีวิตรักษาตัวเอง
๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของ
๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง
๓.๒ นายช่างใหญ่
๓.๓ นายช่างไฟฟ้า
๓.๔ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของ
๓.๖ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสิ่งของ

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานฝังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๔.๒ นักวิชาการศึกษา
๔.๓ ครุยศุลแต่เด็ก
๔.๔ ผู้ช่วยครุยศุลแต่เด็ก (หักษะ)

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบ

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการและสังคม ประกอบด้วย

- ๕.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๕.๒ นักพัฒนาชุมชน
๕.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา

รับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีวและพัฒนาสังคม
- ผู้ช่วยงาน และกิจกรรมครัวเรือนฯ

บทที่ ๒

การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามกรอบมาตรฐาน
ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

องค์กรบริหารส่วนต้นบังคับในภาคเส็น ได้จัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ตาม

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ที่ สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ ซึ่งครอบ
มาตรฐานประกอบด้วย

- ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
- ๒ ประสิทธิภาพของ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง การที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการ
บริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงานและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่ง
มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกันให้ส่วนราชการบรรลุพื้นที่กิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
(ข) ล่วงราษฎร์มีการวางแผนและบริหารกำลังคนที่นำไปใช้เป็นภาระและคุณภาพ
กล่าวคือ “กำลังคนมีขีดความสามารถและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วน
ราชการที่มีในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลัง (Workforce Analysis) สามารถระบุปัจจัยที่ว่างค้านความ
ต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อทดแทนท่องทางดังกล่าว

(ค) ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคลเพื่อตีความให้เข้าใจ พัฒนาและรักษาไปสู่มาตรฐาน แหล่งปฏิบัติงานที่มีทักษะหรือศักยภาพสูง ซึ่ง
จำเป็นต่อความคงอยู่และปัจจัยสนับสนุนในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

(ง) ส่วนราชการมีแผนการสร้างและแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งมีแผน
สร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ นอกราชการซึ่งรวมถึงการพัฒนาปัจจัยพื้นฐานเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรง
บันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานและพัฒนาระบบในการทำงาน

๒ ประสิทธิภาพของ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
(HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น
การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การยกย้าย และกิจกรรมด้าน
การบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

(ข) ส่วนราชการมีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง
เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาก่อนการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

(ก) สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับค่าธรรมด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความหมายสม แม่กระummings ผลิตภาพของบุคลากร (HR Productivity) ต่อผลงานความคุ้มค่า (Value for Money)

(ก) มีการนำเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มติที่ ๓ ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการ ที่ได้ให้เกิดผลดังต่อไปนี้

(ก) การรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพื้นฐานของส่วนราชการ (Retention)

(ก) ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(ก) การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

(ก) การมีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า มีระบบหรือวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกว่าอันได้ปัจมีประสิทธิผล นอกจากนี้ ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลการปฏิบัติงานส่วนบุคคลและผลงานของพื้นงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มติที่ ๔ ความพึงอันรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายถึง การที่ส่วนราชการจะต้อง

(ก) รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านนวัตกรรม โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงานหลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

(ก) มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อก่อให้เกิดกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

หมายถึง การที่ส่วนราชการมีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนี้

(ก) ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตล้วนๆ

(ก) มีการจัดสวัสดิการและสิ่งที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อสนับสนุนให้ใช้เวลาทำงานภายใต้มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งมีความหมายรวมถึงความต้องการด้านการและสภาพของส่วนราชการ

(ก) มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และในระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยเห็น通

-๙-

มติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารธุรกิจและการบุคคลทั้ง ๔ มติ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ส่วนราชการใช้ในการประเมินผลงานของรัฐปั้นนโยบาย แผนงาน โครงการ มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารธุรกิจและการบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หากมีอยู่เพียงใด

บทที่ ๓

การจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่ein

องค์การบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่ein ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่ein ตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำนโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะกรรมการ และหน่วยงานการเงินหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ซึ่งมูลค่าการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการประเมินความต้องการของผู้บริหารทั้งหมด พร้อมกับกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเพื่อปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่ein สำหรับการรับฟังความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติสั่งส่ง ได้ดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในภาคเลื่ein โดยระดมความคิดเห็นทั้งเป็นประเด็นคำถอดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลลัพธ์ที่สำคัญที่สุดของการบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑ ปี ข้างหน้าคืออะไร

- * งานกระบวนการงาน
- * คน
- * ทรัพยากร
- * ผู้รับบริการ

๓.๒ อยู่ไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องขององค์การบริหารส่วนตำบล และอย่างจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือยุบเบิกให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อยู่ไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลง่ายและมีประสิทธิภาพ เช่น ปัญหาสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อยู่ไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แม้ไม่ได้ทำในปัจจุบัน หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนใจสนับสนุน

สรุปประเด็นสำคัญของการดำเนินการประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลลัพธ์ที่สำคัญที่องค์กรบริหารส่วนตាบล็อกการให้บริการชั้นใน ๑ - ๓ ปี ข้างหน้าประกอบด้วย

* งานกระบวนการ

- (๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีกระบวนการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- (๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

* คุณ

- (๑) บุคลากรมีจิตสำนึක้าวศุภรณ์ จริงใจ 透明 ของการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความสำนึกรถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (๔) ขั้นตอนบุคลากรมีความเที่ยงตรงต่อการปฏิบัติงาน

* ทรัพยากร

- (๑) มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒) นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓) มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

* ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑) ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒) ประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตាบล็อก

๒) อะไรเป็นที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องขององค์กรบริหารส่วนตាบล็อก และอย่างจะให้รักษาไว้ต่อไป หรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

- (๑) ผู้บริหารส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- (๒) บุคลากรมีมนุษย์สัมพันธ์ ทำงานแบบทีมที่น้อย
- (๓) บุคลากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหน้าที่แต่ละตำแหน่ง
- (๔) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เอื้อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๕) มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
- (๖) มีสวัสดิการให้บุคลากร

๓) อะไรเป็นที่เป็นสิ่งห้ามหาม หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตាบล็อกประสบผลลัพธ์ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

- (๑) สร้างจิตสำนึกให้ข้าราชการในทุกระดับ เป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สร้างองค์กรให้มีบูรณาการและการเรียนรู้
- (๓) การพัฒนาข้าราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- (๔) การกระจายอำนาจการตัดสินใจไปสู่ระดับสำนัก/กองเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง

๔) อะไรเป็นสาเหตุที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในปัจจุบันมา หรือหัวใจหลักที่ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ต้นแบบสนับสนุน

- (๑) มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน
- (๒) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) มีดليلักสมรรถนะและผลลัพธ์ของงานในการประเมินบุคลากร

๕. กำหนดประดิษฐ์ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการวิเคราะห์ดูแลเชิง จุดอ่อน ประเด็นหลัก ความคาดหวังแล้ว จึงได้กำหนดประดิษฐ์ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับการกิจกรรมและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
 - ๒. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการรับผิดชอบร่วมกัน
 - ๓. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการฯ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๔. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
 - ๕. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการอบรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงกระบวนการและภาระการทำงาน
 - ๖. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประเมินผล ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
 - ๗. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการปั้นเป็นเลกบล็อกความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. คณะกรรมการฯ ได้รับประชุมข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน เพื่อร่วมกันจัดทำตัวแสัญญาของประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ส่วนต่าง (Gap Analysis) ซึ่งเป็นการหาส่วนต่างระหว่างระดับความสำคัญของประดิษฐ์ สถานภาพปัจจุบันว่ามีความแตกต่างกันเพียงไร ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

สรุปผลการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเพณี ทิศทางความต้องการกับผลการการปฏิบัติงาน
ด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis)

ลำดับ ที่	พัชล	Importance							Current Status							Gap		
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	Total	AVG%	๑	๒	๓	๔	๕	๖	Total	AVG%	
๑	การที่ร่างวัฒนธรรมองค์กร ให้ทำงานแบบเป็นทีมรวม การทำงานเป็นทีม และ มีการบูรณาการร่วมกัน	๐	๗	๗	๘	๗	๗	๕๗	๗.๙๕	๔	๕	๕	๕	๕	๐	๔๕	๗.๙๖%	๑.๕๐
๒	มีการวางแผนและบริหาร กำลังคนสอดคล้องกับ การกิจกรรมความจำเป็นของ ส่วนราชการ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน และอนาคต	๐	๔	๗	๘	๗	๗	๕๗	๗.๗๐	๑	๕	๕	๕	๕	๐	๒๐	๑๐.๐๐	๑.๕๐
๓	ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่ง อำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย	๐	๗	๗	๘	๘	๘	๕๗	๗.๖๐	๑	๕	๕	๕	๕	๐	๑๗	๑.๗๖%	๑.๘๐
๔	มีระบบการบริหารผลงาน ที่เข้มงวดสิทธิภาพ ประดิษฐ์และทดสอบความถูกต้อง	๐	๗	๗	๘	๘	๘	๕๗	๗.๖๐	๑	๕	๕	๕	๕	๐	๑๗	๑.๖๖%	๐.๘๖
๕	มีความมั่นคงในทุก กระบวนการ ของงาน บริหารทั้งภายในและภายนอก	๐	๔	๔	๖	๖	๖	๕๐	๖.๖๐	๒	๕	๕	๕	๕	๐	๑๙	๑.๖๖	๐.๘๖
๖	สนับสนุนให้การแข่งขัน การพัฒนาความรู้อย่าง ต่อเนื่อง มีการเปลี่ยน แปลงเป็นช่องทางความรู้ และทักษะของบุคคลให้เป็น องค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๐	๕	๕	๕	๕	๕๒	๖.๕๖	๒	๕	๕	๕	๕	๐	๑๙	๑.๖๖	๑.๘๖
๗	มีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในกิจกรรม และการบริหารงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อ ปรับปรุงการทำงานและการ บริการ	๐	๔	๔	๕	๕	๕	๕๗	๗.๗๖	๐	๕	๕	๕	๕	๐	๑๙	๑.๖๖	๐.๘๖

จากการวิเคราะห์ที่ส่วนต่างระหว่างความสำเร็จของประเทศไทย ห้องทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนต่างหากกับงานด้าน HR ในปัจจุบัน (Gap Analysis) จึงได้ประดิษฐ์มาตรฐานบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนต่างหากกับมาตรฐานบริหารทรัพยากรบุคคล ดัง

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม กิจกรรมเป็นทีม และมีการชู:> จัดการ
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ที่มีในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาครัฐทั่วไปอย่างกว้างขวาง
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประดิษฐ์การภาคบังคับตามกฎหมาย
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ซ่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ช้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง นักการบุรุษเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

การวิเคราะห์แรงเริมแรงด้าน เพื่อปูทางสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการของปราชีนยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

แรงเริม/สิ่งสนับสนุน	แรงด้าน/อุปสรรค
๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๒. ระบุเป้าหมายที่ไม่ชัดเจน
๓. ส่งเสริมความสามัคคีอันตระหง่านผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ในพื้นที่ส่วนราชการ	๓. ขาดการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงด้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อมั่นแรงเริม
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ
๒. กำหนดครรภ์เป็นทีม หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน	๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. มีการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ	๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่	๑. รายดับความตื่นตัวเรื่องของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข
๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ	๒. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ นิการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับการกิจกรรมความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงด้าน/อุปสรรค
๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บุคลากร และรัฐบาล ๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในภาระแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. ข้อจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล ๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อผลแรงด้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ	๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงด้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บุคลากรให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้สัมภคการเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อผลแรงด้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้าง ชีวิตที่ดี กับข้าราชการ ๒. สนับสนุนงบประมาณ	๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ให้พนักงานได้สักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำไปใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน	๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมาย กำหนด
๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับ บุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการ จัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า

แรงเริ่ม/สิ่งสนับสนุน	แรงดัน/อุปสรรค
๑. มีตัวชี้วัดเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ ๓. มีระบบการประเมินผลงานที่เทียบตรง เสื้อถือได้	๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐ แนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงดัน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเริ่ม
๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ให้กับบุคลากร ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. สู้ภัยการให้ความสำคัญกับการประเมินผล การปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เทียบตรง เสื้อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ๓. มีตัวชี้วัดเป็นศูนย์กลางในการทำงาน และบริการ	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประดิษฐ์สุขุมวิท ๕ มีความโปร่งใสในทุกรายการ ของบริหารทรัพยากรบุคคล

แรงเริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. บุคลากรทุกระดับ มีระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	๑. ราชเบี้ยนบริการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานไม่ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน	

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงสนับสนุน
๑. กำหนดครรภ์เบี้ยนบริการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. ่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับ มีระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ๒. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน ๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีการประทุมหัวหน้ากลุ่ม/การติดตันใจหรือการใช้ศูลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ ๓. มีการจัดโครงสร้าง/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นข้อทดสอบที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงด้าน/อุปสรรค
๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็น ทางการและไม่เป็นทางการ ๒. มีการจัดอบรมหรือสั่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อายุสัมภាន	๑. ขาดผู้นำทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้ ๒. ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ ๓. บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงด้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๒. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการจัดอบรมหรือสั่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ความรู้ ทักษะ อายุสัมภាន ๒. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับ บุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย ๓. มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและ หมวดหมู่ ๔. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้ ๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม ๓. ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากร

ประดิษฐ์ศรีสุขุมพันธ์ ๗ ภารกิจการบริหารและกระบวนการนักวิชาการ
ทั่วไปกรุงเทพฯ เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

แรงเริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)	๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๒. มีการจัดอบรมหรือสัมมนาครุภากลางเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี อย่างต่อเนื่อง	

สิ่งที่ต้องทำเพื่อผลลัพธ์ด้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเริม
๑. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อผลิตภัณฑ์ด้านวัสดุครุภัณฑ์	๑. ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	๑. จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคลการที่ได้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้บริการ
๒. มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	๒. ร้อยละของบุคคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อผลิตภัณฑ์ด้านวัสดุครุภัณฑ์	๓. ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

**สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด
ความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้าน HR และระยะเวลาที่จะดำเนินการ**

ลำดับ	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ความสอดคล้องกับ HR	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน	๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ ๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของหัวราชการในทุกระดับหน้าแน่น	๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข ๒. จำนวนครั้งในการประชุม	๕	๒๕๖๗-๒๕๖๙
๒	มีการวางแผนและบริหารกำลังคนอย่างถูกต้องเพื่อยกระดับคุณภาพงานที่ได้รับและขยายตัวไปในปัจจุบันและอนาคต	๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราก้าวสู่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังเดินทาง ความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตราก้าวสู่ ๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเดินทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน	๓	๒๕๖๗-๒๕๖๙
๓	สร้างเสริมสรีดิการและสื่อสารด้วยภาษาและภาษาเพื่อเตรียมตัวให้เข้าสู่สังคมโลกด้วยภาษาที่ใช้ในท้องถิ่น	๑. ให้พัฒนาบ้านหลังปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง นำไปใช้ในการทำงานและนำไปใช้ในบริบทประจำวัน ๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสรีดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน	๑. จำนวนสรีดิการ นอกระบบเครือข่ายที่ถูกเผยแพร่ ๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสรีดิการ	๕	๒๕๖๗-๒๕๖๙
๔	มีระบบบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า	๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และเป็นรูปธรรม ๓. ยึดประโยชน์เป็นฐานยึดหลักในการทำงาน ลดละเมือง	๑. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลงาน ๒. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๓	๒๕๖๗-๒๕๖๙

๖. จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แนวอ่อนตัวเบื้องต้นที่นำไปใช้ตามเป้าหมาย และขั้นตอนงาน/โครงการรองรับ

รายงานแผนงาน/โครงการที่รับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

มติ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
มติที่ ๔ ความ สอดคล้อง เชิง ธุรกิจสตรี	๑. ปรับปรุงโครงสร้าง และอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับภารกิจ ๒. จัดทำแผนผังล้ำทาง ความก้าวหน้าให้กับ หน้างาน	๑. จำนวนครัวเรือนในการปรับ แผนอัตรากำลัง ๒. ระดับความสำเร็จใน การจัดทำแผนผังล้ำทาง ความก้าวหน้าให้กับ หน้างาน	๑. แผนงานจัดทำแผนผัง ล้ำทางความก้าวหน้า ให้กับหน้างาน ๒. โครงการให้ ทุกการศึกษาและนักงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์กรบริหาร ส่วนตำบล	ผู้จัดบัญชี ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มติที่ ๖ ประเด็นเชิง ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	๑. มีการนำเทคโนโลยี และสารสนเทศมาใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๒. มีการทั่วถูกความรู้ ด้าน IT ของบุคลากร อย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ ๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อตอบรับความต้องการ ครุภัณฑ์	๑. จำนวนพัฒนาด้าน การบริหารงานบุคคลที่ ใช้เทคโนโลยีและ สารสนเทศมาใช้ในการ เก็บรวบรวมข้อมูลและ ให้บริการ ๒. ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับอบรมหรือพัฒนา ความรู้ด้านเทคโนโลยี ๓. บริมาณการใช้ห้อง ครุภัณฑ์	๑. แผนงานส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้าน IT จาก หน่วยงานภายนอก ๒. แผนงานการจัดทำ ขั้นพื้นฐานประวัติ ตัวบุคคลพัฒนา ๓. แผนงานการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์กรบริหาร ส่วนตำบล	ผู้จัดบัญชี ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ
มติที่ ๙ ประเด็นเชิง ของการ บริหาร ทรัพยากร บุคคล (ประเด็น ธุรกิจสตรี ที่ ๔)	๑. มีระบบการประเมิน งานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. มีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและเป็น มาตรฐาน ๓. มีการขยายชนบันยูนิต กลางในการทำงาน และ บริการ	๑. ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรที่มีต่อระบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. ระดับความพึงพอใจ ของประชาชนที่มีต่อผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	๑. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีต่อระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. แผนงานการสำรวจ ความพึงพอใจของ ประชาชนที่มีต่อผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์กรบริหาร ส่วนตำบล	ผู้จัดบัญชี ติดตามผลการ ดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น^๑
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
การเมืองห้องถังถินฝ่ายบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น^๑
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนก้าวเด็น
จัดตั้งประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนก้าวเด็น พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบรมราชโองการจัดทำขึ้นตามเจตนากรมธรรม์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๖๗ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนก้าวเด็น ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ซัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบ
การทำงานด้านต่างๆ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม
จริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประศิริผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความเข้าใจถึงภารกิจความมั่นใจแก่
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพัฒนาพันธุ์ระหว่างองค์กรและบุคคลในทุกระดับ ให้ใช้อำนาjinnbsp;ในขอบเขต
สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ต่องค์กร ต่อประเทศชาติและ
ต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความชัดเจนทางผลประโยชน์ที่อาจ
เกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อให้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคคล ที่จะเป็นแนวทางปฏิบัติ
ควบคู่ไปกับระบบทุนและกฎหมายอันน่าเชื่อถือ อย่างที่วัดและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความ ๒๗๙ จึงออกประกาศดังนี้

หมายเหตุ ๑

บทที่ว่าไป

ข้อ ๑ ประกาศ “ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเดิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ ประมวลจริยธรรม ” หมายความ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร (นายกฯ
รองนายกฯ เลขาธนูการนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ) รวมทั้งบุคคลที่เป็นพนักงานแต่ตัวตามที่บัญญัติไว้ใน
พระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

“ คณะกรรมการจริยธรรม ” หมายความ คณะกรรมการจริยธรรมของข้าราชการการเมือง
ท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเดิน

ข้อ ๔ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่าบีบีมหลัก

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษา
ประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง ยึดมั่นความสุจริตและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรร
มาภินิหาร โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่าบีบีมหลัก ๕ ประการ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๓. การใช้หลักประกันของประเทศไทยให้ก่อประโยชน์ส่วนตน แต่ไม่มี
ผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดเหตุผลทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ห้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดบัง
ข้อมูลจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ
ตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลเชิงขององค์กร

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่น

ข้อ ๖ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครุพและรักษาระบบปฐชาติให้อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข

ข้อ ๗ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตาม
ชีวิตครอบครุภัยแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๘ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคราะห์
และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม ศุภบรรทม และศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณะ ทั้งต้องวางแผนให้เป็นที่เชื่อถือศรีษะชาติของประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องเคารพเดิมพิธี เสริมภาพลักษณ์บุคคลของผู้อื่น โดยไม่แสวงเกียรติ หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อ่าชาดมาตรฐาน หรือเริ่มต้นสิ่งใดก็ได้

ข้อ ๑๑ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติและต้องถือเจ้ามูลประโภชน์ของประเทศไทยและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๑๒ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องรับใช้ประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ ข้อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องสร้างจิตสำนึกลึกให้ประชาชนในท้องถิ่น ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คุ้มครอง และสุ่มแลรักษาสภากาแฟเวทส้อมในที่นี้ที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๔ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นไม่ใช้ทรัพย์สินของชาติ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นข้าราชการการเมืองไปแปรงานหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายส่วนตัวหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ร่วมจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก่อภัย

ข้อ ๑๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นข้าราชการการเมืองเข้าไปก้าวเข้ามายังการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าย โอน เสื่อมตำแหน่ง และเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการซึ่งมีอำนาจหนังหรือเงินเดือนประจำ และมิให้ข้าราชการการเมือง พนักงาน หรือลูกจ้างของพนักงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลตั้งก้าวพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่เขียนยอดให้คู่สมรส ญาติสนิท บุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดก้าวค่ายหรือคอมแทรกแข้งการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่เขียนยอดให้ผู้อื่นเข้ามาจบท่านที่ของตนโดยไม่ชอบ

ข้อ ๑๗ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องร่วมมือให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพหรือการทำงานอื่นให้คงอยู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนที่รักษาและเป็นการกรอบกรังให้ตนต่อความเชื่อถือครัวท่องภาษาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๑๘ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องรักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นกิจกรรมปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องมีศักดิ์ในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้มีครองตำแหน่งตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๑๖ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำเข้าข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของทางราชการซึ่งตนได้รับในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กรเอกชนทั้งที่ด้วยในกำหนดระยะเวลาสองปี นับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๗ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิดกฎหมาย หลอกลวง หรือกระทำการคุกคามให้ทำให้ราชการเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่เรียกร้องของวัณ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ตัวเอง ถ้าหากเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คุ้มครอง ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติงานเดียวกันด้วย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกรรมกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ แหงชั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๐ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นพึงเป็นแบบอย่างเชิงบวกของประชาชนอ้างส่วนรวม เอาใจใส่ทุกชั้นชั้น แล้วรับฟังเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และรับฟังทางชี้ช่องเหลือรักษาเรื่องด่วนอย่างท่วงท่าที่ยินยอมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ต้องไม่ใช้หรือปฏิบัติเป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวรับบนองค์กรและผู้อื่น

ข้อ ๒๒ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ของทางราชการ และใช้ทรัพยากรัฐ ของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ดี หนาแน่น

ข้อ ๒๓ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย ต่อเกียรติภูมิของชาติ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่คบหาหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติมิชอบ หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดเผยเรื่องการพนัน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด อันอาจกระทบต่อความศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๒๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องแสดงความรับผิดชอบตามควรแก่กรณี เมื่อปฏิบัติหน้าที่ก่อเรื่องหรือปฏิบัติหน้าที่ฝึกພราศร้ายแรง

กลไกและระบบบังคับใช้ประมาณวัสดุริมธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมาณวัสดุริมธรรม

ข้อ ๓๐ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตาม
ประมาณวัสดุริมธรรมนี้อย่างเข้าถึงและเก่งกาจ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ৎINET ยกย่องชื่อช้าราชการการเมือง
ท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติการประมาณวัสดุริมธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
๒. ให้ความช่วยเหลือ ดูแล และคุ้มครองข้าราชการการเมืองท้องถิ่นซึ่ง
ปฏิบัติตามประมาณวัสดุริมธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา ให้สูงกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
๓. การดำเนินการต่อข้าราชการการเมืองท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างสูญกล้าวมาว่าไม่
ปฏิบัติตามประมาณวัสดุริมธรรมนี้อันมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของผู้นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดริมธรรมเด็ดขาด
๔. ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมาณวัสดุริมธรรม

ข้อ ๓๑ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดริมธรรมของ
ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น เพื่อควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตาม
ประมาณวัสดุริมธรรมนี้ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานคณะกรรมการจัดริมธรรม
๒. ตัวแทนฝ่ายบริหารที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้ง จำนวน
๑ คน เป็นคณะกรรมการ
๓. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๓ คน ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง
พระราชนัก្ខมนตรีจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ คือเป็นผู้เลือก เป็น คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ
คณะกรรมการ ทั้งนี้ หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมา
ก่อน หากเคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อนให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการจาก
ตำแหน่งในฝ่ายบริหารที่เหมาะสม

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวล
จริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดต่อสั่งดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมเห็นดีก็ได้

๓. ขอความร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้ามหุ้นส่วน บริษัท จัดเจ้าของที่ดิน ลังเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่ง
ผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด

มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบถาม

๔. เรียกผู้ประกอบว่าท่า หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้
ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบถาม

๕. พิจารณาวินิจฉัยข้อหาเปรียบเทียบเดิมจากกรณีใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้

๖. ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนี้
เป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน
อนุมัติ

ในการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยใช้ปฎิบัติราชการทางปกครอง
มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๓ กรณีมีการร้องเรียนหรือปากภูมิเหตุว่ามีการปฏิบัติผิดฝ่ายนิติบัญญัติจริยธรรมให้
นายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลสส.เรื่องที่คณะกรรมการจริยธรรมเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ โดย
จะต้องได้ทราบข้อเท็จจริง สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ และให้มีคำวินิจฉัย
โดยเร็ว และให้คณะกรรมการจริยธรรมส่งผลคำวินิจฉัยให้นายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลสส.ดำเนินการ
ผู้ใดฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

กรณีมีการร้องเรียนหรือปากภูมิเหตุว่านายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลสส.ฝ่าฝืน
ประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการจริยธรรมที่เหลืออยู่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และให้เลือกกันเอง
เป็นประธานคณะกรรมการ โดยจะต้องได้ทราบข้อเท็จจริง สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืน
จริยธรรมนี้ และให้คณะกรรมการจริยธรรมส่งผลคำวินิจฉัยให้ผู้กำกับดูแลตามพระราชบัญญัติซึ่งองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ นิคามสั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๔ หากการดำเนินการให้ส่วน สืบสาน สืบทอดตามข้อ ๓๓ แล้วไม่ปรากฏ
ซึ่งที่จะเริ่มการฝึกอบรมประจำเดือนหรือให้สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝึก
ประจำเดือนหรือ ให้สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๕ การดำเนินการให้ส่วน สืบสาน สืบทอดทางวิถีธรรมและภาระทางไทยผู้ฝ่าฝืน¹
ตามส่วนที่ ๒ นี้ ให้นำแผนทางและวิธีการสอนส่วนหมาทรายกับบุรุษ และการรักษาวินัย²
และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลดม

ข้อ ๓๖ สำหรับจังหวัดของคณะกรรมการจังหวัดให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่

๑. ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่หากได้ผลของคำวินิจฉัยนั้นเบ็ดเตล็ดไป
๒. กรณีผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๓๗ เห็นว่าตนอาจไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้
สามารถร้องเรียนหอผู้ตรวจการแผ่นดินได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่งภาระทางไทย

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๗ การปฏิบัติฝ่ายสื่อสารมวลชนจังหวัดให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตัดสิน หรือดำเนินการพิจารณาในการเข้าสู่ทำหมาง การหันจากทำหมาง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง หรือได้รับการพัฒนาตัวเอง

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติฝ่ายสื่อสารมวลชนจังหวัดจังหวัดนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มุลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับที่严重 ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อาชญากรรม และความประพฤติในเชิงลักษณะแผลด้วยตัวเองแห่งกรณี ผลกระทบอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอันอันควรน้ำหนาประกอบการพิจารณา

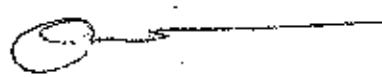
ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการจัดทำคำวินิจฉัยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการบ้านบุญญูติศัลลีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แล้วแต่กรณีมีคำสั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ด้านคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจัดทำคำสั่งลงโทษแล้วให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้อำนวยการบ้านบุญญูติศัลลีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น แต้วและกรณี แจ้งคณะกรรมการจัดทำคำวินิจฉัยลงโทษ เพื่อรายงานให้ผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๔๐ การนัดหยุดงานในกระบวนการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้บันทึกไว้ทั้งหมด

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการจัดทำ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม โดยจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ทุก ๆ ๓ ปี หรือให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสมตามคำแนะนำของผู้ตรวจการแผ่นดินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายราษฎร์ พรมภิรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำ

๑๐ ๐๒๙

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
การเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาพห้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น

อำเภอสามโรง จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศ

จ่าตัวชป.ประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภากองท้องถิ่น
สภากองที่การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๓

ประมวลจริยธรรมนี้จัดทำขึ้นตามเจตนาธรรมของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พุทธศักราช ๒๕๔๐ มาตรา ๒๗๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภากองท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ดีเด่นและเป็น范例
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอ้างส่วนสำคัญ และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบ
การทำงานด้านต่างๆ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม
จริยธรรมอ้างหน้าประเทศไทยและประเทศไทย
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความนำไปใช้ได้ เกิดความมั่นใจแก่
ผู้รับบริการและประชาชนที่นำไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพัฒนาผู้บริหารองค์กรและบุคคลในทุกระดับ ให้ใช้อำนาจในขอบเขต
สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับคืนบัญชา ต่อองค์กร ต่อประชาชน และ
ต่อสังคม ตามลำดับ
๕. บังคับการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ฉะความชัดเจ່ງทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น
รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ งานนี้เพื่อให้เป็นค่าไนยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคคล ซึ่งยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎหมายบังคับอื่นๆ อ蜒่างที่ถึงและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตาม ระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๙
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๖ และมติสภากองที่การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน สันชิโนนแม่น้ำ สมัยที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

หนังสือ ๑

บทที่ว่าไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ฝ่ายสภាដ้วยสภาน สมាជิงค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกາเลืน พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ปัจจุบันตั้งแต่ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓ ประกาศนี้ “ประมวลจริยธรรม” หมายความ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ การเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภាដ้วยสภาน องค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกາเลืน

“ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น” หมายความ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภាដ้วยสภาน (ประธานสภาน รองประธานสภาน เอก鞍บุกรสภาน สมาชิกสภาน) รวมทั้งบุคคลที่ฝ่ายสภាដ้วยสภาน แต่งตั้ง ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายความ คณะกรรมการจริยธรรมของข้าราชการการเมือง ท้องถิ่นฝ่ายสภาน องค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกາเลืน

ข้อ ๔ ให้ประธานสภាយองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกາเลืน เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หนังสือ ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปด้วยกฎหมาย เพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๕ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโภชน์ของประเทศไทยเพื่อกำประโภชน์ส่วนหนน และไม่มี
ผลประโภชน์ทับซ้อน

- (๔) การยึดหลักทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เปิดเบื้อน

ข้อที่เจริญ

- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของการ รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ

ตรวจสอบได้

- (๘) การยึดมั่นในระบบป้องกันและลดภัยธรรมชาติ พร้อมหากชัดเจนเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักธรรยากริยาเชิงพาณิชย์ขององค์กร

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการการเมืองห้องท่องถิน

ข้อ ๖ ข้าราชการการเมืองห้องท่องถินต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเดินทางและรักษาเรื่องบอบประชาอิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ ข้าราชการการเมืองห้องท่องถินต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติ
ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายนี้และรายงานมาจัดการไทยทุกประการ

ข้อ ๘ ข้าราชการการเมืองห้องท่องถินต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคราะห์และ
ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ ข้าราชการการเมืองห้องท่องถินต้องปฏิบัติตามอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรม
และศีลธรรม ที่สูงส่วนตัวและโดยทั่วไปที่รับผิดชอบต่อสาธารณะน ทั้งต้องจากตนให้เป็นที่เชื่อถือหรือสา

ขอ ๑๐ ข้าราชการการเมืองห้องท่องถินต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่น
โดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาหาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเตือนสิ่บุคคลใด

ข้อ ๑๑ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องดีอุตสาหกรรมของประเทศไทยและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๑๒ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องรับใช้ประชาชนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจาก corruption

ข้อ ๑๓ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องสร้างจิตสำนักให้ประชาชนในห้องถันประพฤติดน เป็นผลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาบุญชีพให้น่าอยู่คุณธรรมและดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๔ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องไม่ใช้หรืออิ่นยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่ง การเป็นข้าราชการการเมืองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีความได้lose ของบุคคลด้วยกฎหมายสำหรับคนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางการเมืองหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๕ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งในการเป็นข้าราชการ การเมืองเข้าไป干政 ด้วยหรือไม่ทางการบริจ แต่งตั้ง ย้าย โอน เสื่อนตำแหน่ง และเสื่อนชื่นเงินเดือน ของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำและริบข้าราชการการเมือง พนักงาน หรือลูกจ้าง ของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือราชการส่วนห้องถัน หรือให้บุคคลต้องกล่าวพันธุภาพตำแหน่ง ทั้งนี้รั้งแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๖ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องไม่ใช้ อิ่นยอมให้คุ้มครอง ญาติสิบบุคคลใน ครอบครัวหรือ ผู้ใกล้ชิดก้าวไกล หรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ใช้ อิ่นยอมให้ ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๑๗ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องระมัดระวังให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพ หรือการงานอื่นโดยคงคุณธรรม ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนที่มีลักษณะเป็นการระบบทบกระเทือน ต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๑๘ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องรักษาความลับของทางราชการไว้แต่เป็นการ ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมใน การแห่งท้องถิ่นคุ้มครองด้วยประเพณี

ข้อ ๒๐ ข้าราชการการเมืองห้องถันเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลซ้ำสารอัน เป็นความลับของทางราชการซึ่งตนได้มานะในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กรเอกชน ทั้งนี้ ภาระในกำหนดระยะเวลาสองปี นับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๑ ข้าราชการการเมืองห้องถันต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การรับอิรำນาจในทางที่ ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ราชการเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่เรียกว่าของขวัญ ของกำปั้ก หรือประโภชเป็นไปจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์个人ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คุ้มครอง ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกันด้วย

ข้อ ๒๓ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ แหล่งขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๔ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นพึงพบปะเยี่ยมเขียนประทานอย่างสม่ำเสมอ เก่าใจใส่ทุกที่สุข และรับฟังเรื่องราวของทุกๆ ของประชาชน และรับฟ้าหางช่วยเหลืออย่างเร่งด่วนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๕ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่เข้าหรือปฏิบัติเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวบนเงื่อนไขใดๆ ก็ได้

ข้อ ๒๖ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องรักษาทรัพย์สินของทางราชการและใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่มีไว้ เท่านั้น

ข้อ ๒๗ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่ประพฤติดูหมิ่นอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย ต่อเกียรติภูมิของชาติ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องไม่คบหาหรือให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติ มิถูกกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ซ้องกัดกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือการหลักของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๒๙ ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นต้องตั้งแต่งความรับผิดชอบตามควรแก่กรณีเมื่อปฏิบัติหน้าที่หากพร่องหรือปฏิบัติหน้าที่มิถูกคาดหวัง

... (อันๆ ตามที่เห็นสมควร)...

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๐ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น มีหน้าที่กำกับดูแลการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง สร้างเสริม ยกย่องชื่อราชการการเมืองท้องถิ่น ที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามผลต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ให้ความร่วมมือ เสียสละ และคุ้มครองชื่อราชการการเมืองท้องถิ่นซึ่งปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา ไม่ใช้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้ข້านาจ朵ปไปเป็นธรรม

(๓) ดำเนินการต่อชื่อราชการการเมืองท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทำได้ เว้นแต่จะได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๔) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๓๑ ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น แต่งตั้งคณะกรรมการ จริยธรรมของชื่อราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาพห้องเรียนลงค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น ขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น เป็น ประธาน คณะกรรมการ จริยธรรมการจริยธรรม

(๒) สมาชิกสภาพห้องถิ่นที่สภาพห้องถิ่นคัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็น คณะกรรมการ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ คน ที่ผู้ก้ากับดูแล ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เป็นผู้เลือก เป็น คณะกรรมการ

(๔) พัฒนาสำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็น เลขาธุการ

คณะกรรมการ ที่นี้ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว
ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาท่อน หากเคยถูกลงโทษทางวินัยมาท่อนให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ในนาเด่น พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการจากการทำตามที่ได้ฝ่ายบริหาร

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการจัดซื้อจ้างหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจัดซื้อจัดจ้างนี้
ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) subplot ศูนย์ให้มีการปฏิบัติตามประมวลชีวิตรัฐในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โดยสามารถร้องขอหรือดำเนินคดีกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้

(๓) ขอทราบร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน
อื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ซึ่งจะขอให้ชี้แจง ส่องเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ลังผู้แทน
หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบถาม

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือ
ให้ส่องเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบถาม

(๕) พิจารณาวินิจฉัยข้อหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจัดซื้อจัดจ้างนี้

(๖) ตั้งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผนดินพิจารณาในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่อง
สำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) ดำเนินการอื่นตามประมวลจัดซื้อจัดจ้างนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผนดินมอบหมาย
การประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ
ทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุญาต

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๓๓ กรณีการร้องเรียนหรือปรากฎเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ประธานสภาองค์กรบริหารส่วนดำเนินการเดิน ส่งเรื่องให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบ
พิจารณาดำเนินการ โดยจะต้องได้รับข้อเท็จจริง สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจัดซื้อจัดจ้างนี้
และให้มีคำวินิจฉัยโดยเร็ว และให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลคำวินิจฉัยประทานสภาพองค์กรบริหารส่วน
ดำเนินการเดิน มีคำสั่งลงโทษฝ่าฝืนประมวลจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฎเหตุว่า ประธานสภากองค์การบริหารส่วนตัวบ้านค้อในกาเล็น ปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรม ให้คณะกรรมการจาริยธรรมที่เหลืออยู่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วให้เดือกดันเองเป็นประธานคณะกรรมการ โดยจะต้องใช้ส่วนหัวเก็บไว้ ดูบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบถาม การฝ่าฝืนจาริยธรรมนี้ แล้วให้มีคำวินิจฉัยโดยเร็ว และให้คณะกรรมการจาริยธรรมส่งผลคำวินิจฉัยให้ผู้กำกับ ดูแลตามพระราชบัญญัติขัดดังของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมั่นๆ มีกำหนดลงโทษให้ผู้ฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรม

ข้อ ๓๔ หากการดำเนินการไต่สวน ดูบสวน สอบสวนตามข้อ ๓๓ แล้ว ไม่ปรากฏ ชื่อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรมให้สั่งยุติเรื่อง แหหากบปรากฎข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรมให้สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๕ การดำเนินการไต่สวน ดูบสวน สอบสวนทางจาริยธรรมและ การลงโทษให้ผู้ฝ่าฝืนตาม ส่วนที่ ๒ นี้ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานที่นำไปใช้กับบุคคลนี้ และการรักษาความลับ และการดำเนินการทางวินิจฉัยของค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจาริยธรรมให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่

- (๑) ป्रากฎข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของคำวินิจฉัยนั้นเปลี่ยนแปลงไป
- (๒) กรณีผู้ถูกกล่าวหาตามข้อ ๓๗ เพื่อว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้สามารถร้องเรียนต่อผู้ตรวจการแผ่นดินได้ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งการลงโทษ

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๗ การปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรมที่ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตัดเตือน หรือนำไปบังคับการพิจารณาในการเข้าสู่ค้ำแข้งนั้น การพ้นจากค้ำแข้ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนของหรือได้รับการพัฒนาด้านต่อไปนี้

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจาริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจาริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุของ ความสำคัญ และระดับค่าแห่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่ง กรณี ผลกระทบอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอันอันการนำมายังกระบวนการปกครองด้วยตนเอง

ข้อ ๓๙ ให้คณะกรรมการจิรยธรรม ดำเนินการตามข้อ ๓๙ นัดส่งผลคำวินิจฉัย ให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกานาเล็น หรือผู้กำกับดูแลตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ แล้วแต่กรณีมีคำสั่งลงโทษที่ได้มาในประมวลจิรยธรรมไว้หมายคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจิรยธรรม และเมื่อมีคำสั่งลงโทษแล้วให้ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกานาเล็น หรือผู้กำกับดูแลตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ แล้วแต่กรณี แจ้งคณะกรรมการจิรยธรรม เพื่อรายงานให้ผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป。

ข้อ ๔๐ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินเป็นผู้วินิจฉัย ที่ขาด

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการจิรยธรรม พิจารณาปรับปรุงแก้ไขประมวลจิรยธรรม ให้มีความเหมาะสม โดยจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจิรยธรรมนี้ทุกๆ ๑ ปี หรือให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจิรยธรรมให้มีความเหมาะสมสมดุลค่าณานิษฐานของผู้ตรวจการแผ่นดินต่อไป

พ.ย. ๒๕๖๗ ๑๕ ๑๕ ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบุญส่อง บุญชาลี)

ผู้อำนวยการ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกานาเล็น

พ.ศ. ๒๕

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น

เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น

อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกาเลียน

เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของหนังงานส่วนตัวบล และพนักงานจ้าง
ของ องค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกาเลียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุสันธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนด
มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ให้ประมวลเป็นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้มารับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ และยึดถือเป็น
หลักการ และแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดมาตรฐานประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำเนินให้ตัวมีน้อมญี่ปุ่นศิลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมี
ความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส และพร้อมมีให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สมควร รวดเร็ว มีอัตราศัยไม่ตรึง โดยยึดประโยชน์ของ
ประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างถ้วนค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกาเลียน ขอประกาศให้มาตรฐาน ทั้ง ๕ ประการ ดังกล่าว
ข้างต้นเป็น "มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของหนังงานส่วนตัวบล และพนักงานจ้างฯ ขององค์การ
บริหารส่วนตัวบลโนนกาเลียน" เพื่อยึดถือเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตน และเป็นหลักการในการปฏิบัติงาน
เพิ่มเติม ดังนี้

๑. นำหลักธรรม หรือคำสอนของศาสนาต่างๆ มาใช้กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
๒. ศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น ที่สามารถนำมาเป็นแบบอย่างที่ดีได้
๓. การเป็นแบบอย่าง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ จะต้องให้ภาระผู้นำในการทำตัวเป็นแบบอย่าง
ที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวราพจน์ พวรรณวีโภ)

นายกองค์การบริหารส่วนตัวบลโนนกาเลียน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน จังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการ และถูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามนี้
มาตรา ๑๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้ ประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดูแลงงานท้องที่ แห่งรัฐแต่ละประเภท โดยให้ยกไก่และระบบในการบังคับใช้อำยมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการ ลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่า เป็นการกระทำการผิดทางวิธี

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนาของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน จึงยกเดikt ประมวลมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และ ให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงินแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับ ความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแบบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวราพจน์ พวรรณวีโภ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน อำเภอสาโรง จังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ. ๒๕๖๗

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้ จัดทำตามเจตนา良เป็นรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๗ มาตรา ๒๙๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ซัดเช่นเดียวกัน

๒. ยึดถือเป็นหลักและแนวทางของปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพื่อความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ภาคประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพัฒนาพันธะระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจ ในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแครงหาประโยชน์โดยไมชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎหมายอื่น อีกทั้งท้าทึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมาณการจิริธรรมนี้

“ประมาณการจิริธรรม” หมายถึง ประมาณการจิริธรรมของสำนักงานที่ดูแลองค์กรบริหารส่วนตำบลในمناطีน

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานที่ดูแลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่วนท้องถิ่นสามัญ สำนักงานครุภูมิ และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติและเบียบสำนักงานท้องถิ่นรวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจิริธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจิริธรรมประจำองค์กรบริหารส่วนตำบลในمناطีน

ข้อ ๒ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในمناطีนรักษาการตามประมาณการจิริธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจิริธรรม

ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจิริธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับสำนักงาน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในمناطีน

ข้อ ๓ สำนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลในمناطีนทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องปฏิบัติในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหาภัตตริยทรงเป็นประธานฯ
- (๒) การปฏิบัติในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกรักที่ดี ซื่อสัตห์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยด้วยความกว่าปะโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และดุลกฤษณา
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัชญาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลช้านานแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่เปิดเปื้อนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาแนวคิดฐาน นิคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล วิชาชนาฏฐาน นิคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกรักประเทศในท้องถิ่นประเพณีเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้เป็นอยู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สะอาดด้วยวัชภูมนุษย์บับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒ จรรยาอิทธิพนธุ์องค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องจะรักษาตีต่อชาติ ศาสนา และ
พระมหามงคลเจ้าปู่

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้
และปฏิบัติตามวัฒนธรรมญี่ปุ่นแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น
พสกนิกรดีเด่นและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องไม่ประพฤติดอกอ่อนให้เกิดความเสื่อม
เสียต่อเจ้าหน้าที่ภูมิใจอย่างหนักหนาที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง
ความสามารถด้วยความเต็มใจ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศไทยและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็น ต้องบุญเกียรติความเดือนร้อนของ
ประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันศรัทธาในภารกิจประจำงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ
เรียบร้อย มือดายศรีษะที่ดี

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องรักษาความลับที่ได้จากการ
ปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยชั้นการ / พนักงานจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และ
ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็นต้องเสริมสร้างและสร้างความ
สามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความสำคัญเหลือเกินกลุ่มซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนตัวบลโน้นกาเล็น ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไป
แสวงประโยชน์ส่วนตนได้สำหรับคนอื่นหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่
รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันเกิดจาก
การปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมดายหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๕ ข้าราชการขององค์กรบริหารส่วนที่เบลโนนก้าเด็นต้องปฏิบัตินี้ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่เปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของห้องร่างงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕(ระบุบทบัญญัติธรรมทางวิชาชีพ อาทิ เช่น จรรยาบรรณของแพทย์ พยาบาล วิศวกร ครุ หรือ เพื่อใช้บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพดังกล่าวในองค์กร).....

หมวดที่ ๓ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑ กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนดำเนินการเด็น มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติงานประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง สรงเสริม ยกย่องเชิดชูราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดคล้องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกองค์กรบริหารส่วนดำเนินการเด็น หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกมติการบริหารส่วนดำเนินการเด็น หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นดี

(๓) ให้ความช่วยเหลือและคุ้มเข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างต่อต้านไม่ได้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกองค์กรบริหารส่วนดำเนินการเด็น หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อช้าราชการผู้ที่เป็นห้ามความอาชญากรรมใดๆไม่ต้องฝ่าฝืน นายกองค์กรบริหารส่วนดำเนินการเด็น หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินได้

- (๔) คุ้มครองช้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทรงไปต่อเมืองให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อช้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาไว้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการ履歴ตั้ง โ易于้าย เสื่อมเสื่นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทำการต่อสั่งให้นำที่ของช้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เรียนแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

- (๕) ห้ามเว็บที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดประชุมฯ ใช้เอกสารของคปกรองส่วนห้องถีน
(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจัดประชุมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจัดประชุมฯ หรือกรรมการจัดประชุมฯ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจัดประชุมนี้ ห้ามดำเนินการใดๆ ที่ขัดแย้งกับกฎหมาย ทั้งนี้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ดูแลห้องส่วนห้องถีน
(๗)(ข้อ ๗ ตามที่เพิ่งสมควร).....

ข้อ ๗๙ ให้แก้ยกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมชั้น เพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจัดประชุมนี้

คณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
(๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
(๓) กรรมการซึ่งเป็นหัวราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน ที่ได้รับเลือกตั้ง จากผู้นำราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างของ องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน นั้น จำนวนสองคน
(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าส่วนบ้านปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีนเป็นเลขานุการ คณะกรรมการจัดประชุม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดประชุมได้ตามความเหมาะสม คณะกรรมการจัดประชุมต้องไม่มี เผยแฉกลังไกษาภัยนัยมาก่อน

ข้อ ๘๐ คณะกรรมการจัดประชุมมีสำเนาฉบับที่ ๑ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้ปัจจัยบวกประมวลจัดประชุมนี้ใน องค์กรปกครองส่วนห้องถีน
(๒) สรุตส่องคุณและฝึกอบรมจัดประชุมในองค์กรปกครองส่วนห้องถีน
ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจัดประชุมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจัดประชุมนี้ จะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ แต่ไม่คำวินิจฉัยโดยเดียว
(๓) ให้คณะกรรมการจัดประชุมหรือผู้ที่คณะกรรมการจัดประชุมมอบหมายมีอำนาจ หัวหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหัวหน้าส่วน บริษัท ชื่อเจ้าของธุรกิจและการและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพื่อวินิจฉัยเรื่องที่สอบสวน
(๔) เสียงผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้ที่มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือ ให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
(๕) พิจารณาวินิจฉัยเชิงปัญหาอันเกิดจากการใช้ปัจจัยบวกประมวลจัดประชุมนี้ในองค์กรปกครองส่วนห้องถีน เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพิจารณา ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมีได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจัดประชุมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลผลกระทบในวงกว้างหลายอย่างคือกรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งเป็นอย่างมากให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อราชการผู้นี้

(๘) ดำเนินการอันตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้ปากกูหมายเหตุว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาบังคับใช้

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กฤษฎิการร้องเรียนหรือประழกูณมเหตุที่มีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าสิ้นประมาติ จริยธรรม ให้นายกอธิการบริหารส่วนตัวนับในนากลั่น เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าสิ้นประมาติจริยธรรมนี้ จะถือเป็นกรณีฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรง หรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจริง ความสำคัญและระดับ ท่าแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บ้าฝ่าฝืน อาชญากรรม และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อม แห่งกรณี ผลลัพธ์อันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอันอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว "ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งให้ลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๖ ให้ดำเนินทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ดำเนินการตามที่ได้แจ้งและประชุมกันเพื่อจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔
ขั้นตอนของการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นประนาดจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการถึงได้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ องค์กรบริหารส่วนที่กำลังในกำลังดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งตั้งแต่วันโดยไม่ลักษ์

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของ องค์กรบริหารส่วนที่กำลังในกำลังดำเนินการได้ทุกหกเดือน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๖ (๑) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ระหว่างหกเดือน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการเมื่อต้นไตรมาส

บทเฉพาะกาล

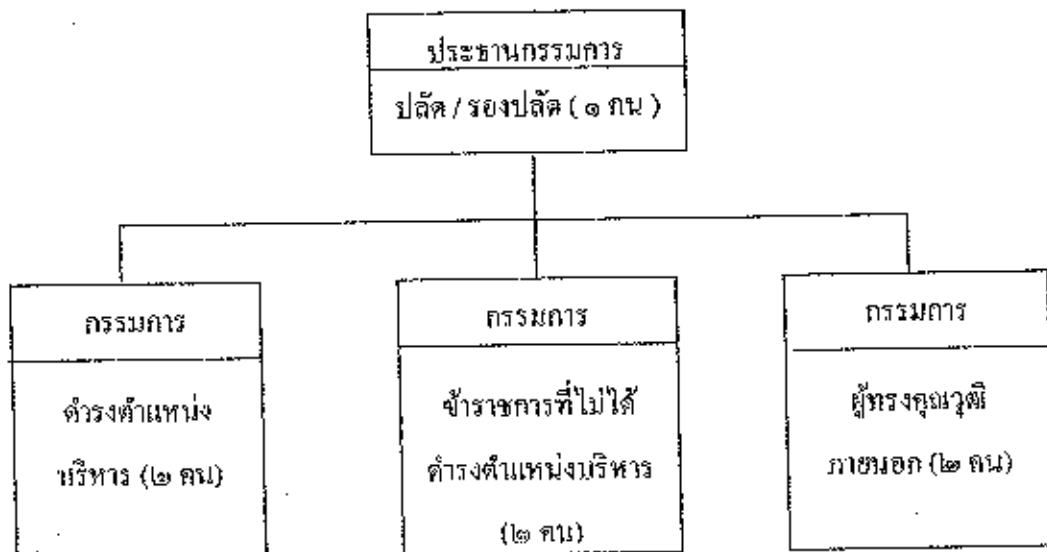
ข้อ ๒๔ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ประมวลจริยธรรมให้เป็นความเหยาระสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ข้อ ๒๕(อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร).....

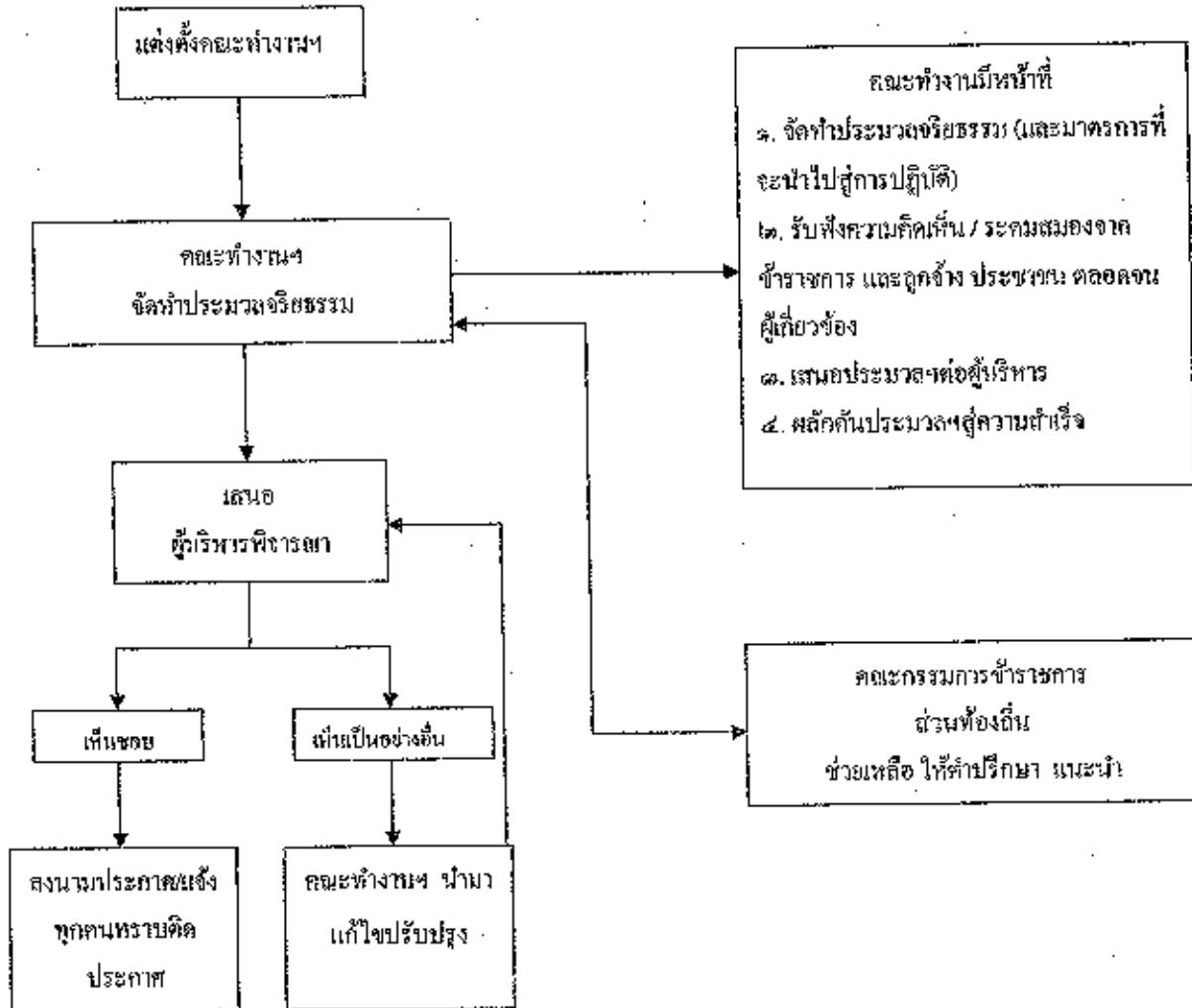
องค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม

คณะกรรมการจริยธรรมประจำวงศ์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งเพื่อควบคุม และกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง มีองค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการจัดทำร่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้กำหนดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม และสำนักงานที่ของคณะกรรมการซึ่งรายละเอียดปรากฏอยู่ในหมวด ๓ stanza ๑๘ และ ๑๙

แผนผังคณะกรรมการจริยธรรม



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็น

ที่ ๐๑๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือจริยธรรมการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็น

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่บังคับให้ใช้ปัญหาการอยุกขัดอันอาจวิสัยและภาระให้เข้ามานำมาซ้ำมายังเป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม โดยกำหนดในหมวด ๓๓ จริยธรรมของผู้สำนักงานท่านเจ้าแห่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐและนโยบายด้านการปฏิรูปการเมือง การปกครอง และการบริหาร ซึ่งมุ่งเสริมสร้างมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาคการเมืองและภาคราชการที่มีในระดับท้องถิ่นและในประเทศต่างๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงนามบันทึก ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔) หมายเหตุ ๕ กារตัดสินใจของหัวหน้ารัฐบาลโดยใช้เสียงต่างๆ ๑๐๐-๑๐๐ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของปัญหาการทุจริตที่เกิดขึ้นในระบบราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งเพื่อให้การดำเนินการเสริมสร้างจริยธรรมและคุณธรรมขององค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็น บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้สร้างนาฬิกาฐานทางจริยธรรมโดยการจัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระบุข้อบ่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองหรืออื่นฝ่ายบริหาร และข้าราชการการเมืองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือจริยธรรมการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็นดังต่อไปนี้

๑. จาตุรัสศรีพรศักดิ์ พลวัตติ
๒. นางเพ็ญญา เอี่ยมมาก
๓. นางสาวนุชรัตน์ ปันอ้นเต็สกุล
๔. นายนภสินธุ์ คำสี
๕. นายวิโรจน์ พลพิชิฐ์
๖. นางคลอ มหาดี
๗. นางสาวชนิชา แสวงหวังสุข

ปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ
รองปลัด อบต.	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะกรรมการ
หัวหน้าสำนักงานปลัด	คณะกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำคู่มือจริยธรรมการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็น โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตัวบ้านโนนกานเด็น ทั้งในส่วนของมาตรฐานทางจริยธรรม กติกา และระบบการบังคับใช้ และขั้นตอนลงโทษ เพื่อเผยแพร่

รายงานถึงปลัดกระทรวงวิทยุและโทรทัศน์เกี่ยวกับพนักงานและผู้บัญชาติงานดังรับทราบและน้ำมายื่นเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวราพร พรชัยวิไล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเต็น



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหารท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น^๑
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
โทรศัพท์ : ๐๔๔ - ๒๑๐๓๘๓๔-๖

www.nokalen.go.th



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน
เรื่อง ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของราชการหรือหน่วยงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ในระบบจัดแผนกทำแท่น (ระบบแท่น)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่าคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน กำหนดให้มีการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑ ผลลัพธ์เชิงงาน ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัยดี หรือความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนค่าคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๕๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดจำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐาน กำหนดตัวแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวน ๓ สมรรถนะโดยมีสัดส่วนค่าคะแนนคิดเป็นร้อยละ ๕๐

ในการนี้ที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีนที่อยู่ระหว่างหตดคงปฏิบัติหน้าที่ราชการร้อยละในรอบการประเมินให้ประเมินผลลัพธ์เชิงงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้มีสัดส่วนค่าคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลลัพธ์เชิงงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปัจจุบันข้าดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ใน
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลในการเลื่อน
จังหวัดกาฬไทรทราบโดยทั่วถ้วน

ประกาศ ณ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายวรพจน์ พรบสกิล)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในการเลื่อน



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร
องค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น¹
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้าพเจ้า จ่าอากาศตรีพรศักดิ์ พลวัสดุ ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น พร้อมหนังงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างร่วมกันพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการดังนี้ (ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

๒. ข้าพเจ้า นายวราพจน์ พวรรณวิໄโล ในฐานะ นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น ได้พิจารณาและเห็นชอบประเด็นตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ ในแบบข้อเสนอฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะกำกับตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนตำบลในนาเกล็น ดังกล่าวไว้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๓. ข้าพเจ้า จ่าอากาศตรีพรศักดิ์ พลวัสดุ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น ได้ทำความเข้าใจคำรับรองหัวหน้าส่วนราชการในแบบข้อเสนอฯ ดังกล่าว ข้อตกลงกับนาย วราพจน์ พวรรณวิໄโล ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจที่ได้กำหนดไว้

๔. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายวราพจน์ พวรรณวิໄโล)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(พรศักดิ์ พลวัสดุ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลในนาเกล็น

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้าย
ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
พนักงานส่วนตำบล แหลพนกงานเจ้า
องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน อําเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗.

ข้อ	เรื่อง	การปฏิบัติ	ข้อตกลง	บทกำหนดโทษ
๑	การรายงานปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> -เข้ามาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. -พักเที่ยงเข้ามามากกว่า ๑๙.๐๐ น. -เลิกงานหลัง ๑๖.๓๐ น. 	<ul style="list-style-type: none"> -ห้ามเกิน ๔ ครั้ง/เดือน หากเกิน ๔ ครั้ง/เดือนจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นชั้น พิเศษ 	เกิน ๒๕ ครั้งจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นชั้น พิเศษในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒	การแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> -วันจันทร์ -อังคาร-วันศุกร์ (ห้ามใส่กางเกงยีนส์) 	<ul style="list-style-type: none"> ชุดสีกรมท่า ตามนโยบายของ อบต. และทางราชการกำหนด ห้ามใส่กางเกงยีนส์ 	๒ เดือน ไม่เกิน ๔ ครั้ง
๓	การเข้าร่วมกิจกรรมของ อบต. และอําเภอ จังหวัด หรือที่มีความสัมพันธ์	-ต้องเข้าร่วมทุกครั้ง ยกเว้นมีภาระหน้าที่เป็นจริง ๆ และต้องยื่นใบลาส่วนหน้า	-ต้องเข้าร่วมทุกครั้ง ยกเว้นมีภาระหน้าที่เป็นจริงๆ และต้องยื่นใบลาส่วนหน้าหากลาป่วยเกินสามวันต้องมีใบรับรองแพทย์	ขาดการเข้าร่วม กิจกรรม ๒ กิจกรรม ขึ้นไปเมื่อถึงครึ่งเดือน ขึ้นพิเศษ
๔	การลา	<ul style="list-style-type: none"> -ลาภัย -ลาพักฝ่าย อื่นในลาส่วนหน้า -ลาป่วย 	<ul style="list-style-type: none"> ยื่นใบลาส่วนหน้าอย่างน้อย ก่อน ๑ วัน ยื่นใบลาส่วนหน้าอย่างน้อย ก่อน ๓ วัน ยื่นใบลาส่วนหน้า ก่อนวัน ลา หรือวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก 	
๕	การเบรขาดการชั่วคราว	-การเบรขาดการชั่วคราว	-ให้ลงสมุดไปราชการหรือให้แจ้งบุคลากรทุกครั้ง	

(นายวรวงษ์ พรมณไว)
 นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน
 วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

จากภาคผนวก
 (พรศักดิ์ พลภักดี)
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน
 วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด งบประมาณวิหารส่วนที่บลโนนกาลีน

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ข้อมูลเดิมจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารงานส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายกอสค์การบริหารส่วนท้องถิ่นโภูนาเด็น

ເງື່ອນດີນ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีเงิน ได้ทำบันทึกขอตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานช้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แนบท้ายเอกสารหมายเลข ๑)

ស៊ីវិទ្យាល័យ

เนื่องจากองค์กรบริหารส่วนตำบลในกาฬสินธุ์ ได้แจ้งอ้าวເກົ້າໂຮງ ທາມທີ່ນີ້ສືບຕົວທີ່ ອປດຕະກຳ/ຈ.ຕ. ๑๖๙ ເຊິ່ງ ປະກາດຄະນະກຽມການພັນກຳຈານສ່ວນທີ່ເປັນລົງຫວັດອຸນຫະພາບຕະຫຼາມນີ້ ລົງວັນທີ ۵ ກຸມພັນຍົງ ໨:๕๕:๔๘ ຈຶ່ງ
ຄອນຍໍກຽມການພັນກຳຈານສ່ວນທີ່ເປັນລົງຫວັດອຸນຫະພາບຕະຫຼາມນີ້ (ກ.ອບທ.ຈິງຫວັດ) ໄດ້ມີມີຕີໃນການປະຫຼຸມຄັ້ງທີ່ ໧/໨:໭:໫໬
ເມື່ອວັນທີ່ຂອງ ۲ ຊົ່ວນວັນພີ ໨:๕๕:๔ ເຫັນຂອບໃຫ້ປະກາດ ພັນກຳກົມທີ່ແລະເຈື່ອນໄຂເກົ້າວັນກຳການບຸດຄະຫຼອງ
ອົງຄົງການບຸດຊາວສ່ວນທີ່ເປັນລົງຫວັດ ຈຳນວນ ۳ ລັບ ເພື່ອໄຫ້ສອດຄລັງກັບຮບບົບທີ່ກາງຈານບຸດຄະຫຼອງອົງຄົງການບຸດ
ສ່ວນທີ່ເປັນລົງຫວັດໃຫ້ເປັນປັ້ງຈັບ (ແນບທ້າຜອກສາທາມຢາຍເລະດີ ໨)

ข้อกฎหมาย / รัฐบัญญัติเกี่ยวกับ

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเจ็งหัวตุนคลาราษานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. บันทึกข้อคิดถึงการปฏิรักษาระ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาเตี้ยน

ข้อพิจารณา / ข้อเสนอแนะ

๓. เที่นการประการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของคุกการบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในอนาคต ทราบและถือปฏิบัติ

๒. เพื่อควรแจ้ง บัญชีที่เกี่ยวข้องด้วยการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีกครั้ง เพื่อให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดท่อไป

สูงเรียนภาษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3

(นางสาวกานติยา ดีสนท์วีรษฐ)

นักบริหารฯ รับอนุญาต

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปัจจุบัน

(นางอุษามา หมายศรี)

หัวหน้าส่วนบังคับ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

จ้าวภาคตี

(พระศักดิ์ พลวัสดุ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

(นายวราพล พรยันวีโภ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อป. ดงต๊อก/สกํา๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้าพเจ้าดังรายนามดังไปนี้ได้ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและถือปฏิบัติในการปฏิบัติหน้าที่และไว้รับเอกสาร
จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประการศูนย์การพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
ไว้เป็นพิริญญาณแล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	จ.ส.พรศักดิ์ พลสวัสดิ์	ปลัด อป.ส.	พรศักดิ์	
๒	นางเพ็ญนภา เอ็มมาภ	รองปลัด อป.ส.	เพ็ญนภา	
๓	นายนภสินธุ์ คำสี	ผอ.กองทั่ง	นภสินธุ์ คำสี	
๔	นางสาวอรอนงค์ นาယารดี	พัฒนาสานักปลัด	อรอนงค์	
๕	นางสาวเพชรรัตน์ ปันอ้นนท์สกุล	ผอ.กองคลัง	เพชรรัตน์	
๖	นายนิติโรจน์ พลสวัสดิ์	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	นิติโรจน์	
๗	นางสาวศิริประภา ศรีประทุม	นักวิเคราะห์ฯ	ศริประภา	
๘	นางสาวสนธิยา แสนใจสุข	นักทรัพยากรบุคคล	สนธิยา	
๙	นายวิษณุ ดวงแก้ว	นักพัฒนาชุมชน	วิษณุ	
๑๐	นางสาวมะลิวัลย์ อ่อนสา	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	มะลิวัลย์	
๑๑	จ.อ.อาทิตย์ ปุณประวัติ	นักป้องกันฯ	อาทิตย์	
๑๒	จ.อ.รุ่งโรจน์ บุญวรรณะ	เจ้าพนักงานธุรการ	รุ่งโรจน์	
๑๓	นางน้ำพร ผุนพิน	เจ้าพนักงานธุรการ	น้ำพร	
๑๔	นางสุชารัตน์ คำแสนราช	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สุชารัตน์	
๑๕	นายปิยะวัฒน์ กิตติสอนกานุจัน	นายช่างโยธา	ปิยะวัฒน์	
๑๖	สิบเอกกิตติพงศ์ บุตรทองพิม	นายช่างไฟฟ้า	กิตติพงศ์	
๑๗	นายชูรณันท์ บุญมาดัด	นักวิชาการศึกษา	ชูรณันท์	
๑๘	นางสาวดารีเทน หอรรถ	ครุ.ศ.๑	ดารีเทน	

ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ค่ายเมืองชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวีระพันธ์ ขันธ์อ่อน	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	วีระพันธ์	
๒	นางสาวปริยาภรณ์ มะโนรัตน์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ปริยาภรณ์	
๓	นายบุญเรียน พัดทاب	พนักงานชั้นร่องบรรทุกห้า	บุญเรียน	
๔	นายณัฐชัย พันธ์สี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกัน	ณัฐชัย	
๕	นางสาวอัญญา ประสาณวงศ์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	อัญญา	
๖	นายบุญมี จันทร์เทศ	นักการการโрож	บุญมี	
๗	นายวีระพุทธ์ ภูมิถกตี	พนักงานชั้นร่องบรรทุกห้า	วีระพุทธ์	
๘	นางอัญญาพัฒน์ สาบุศักดิ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	อัญญาพัฒน์	
๙	นางสาวปิยะพร มีระเสน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปิยะพร	
๑๐	นายทองอินทร์ กล้าวนิศา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ทองอินทร์	
๑๑	นายไหร่วัลย์ สิงห์เปลี่ยน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประปา	ไหร่วัลย์	
๑๒	นายวิจิตร แสงไส	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	วิจิตร แสงไส	
๑๓	นายอุทธิพงษ์ เรืองประดับ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	อุทธิพงษ์	
๑๔	นายณรงค์ แสงไส	พนักงานสูบห้า หมู่ ๙	ณรงค์	
๑๕	นางวิมลรัตน์ พันธ์สี	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	วิมลรัตน์	
๑๖	นางจิรัชญา พันธ์วงศ์	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จิรัชญา	
๑๗	นางชุมจิต ไชยพิมพ์	ผู้ช่วยเด็ก (ทักษะ)	ชุมจิต	
๑๘				

สรุปวันคลาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประจำเดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเงิน อำเภอส่าโรง จังหวัดอุบลราชธานี



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๑. ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานปลัด อบต. องค์กรบริหารส่วนตำบลในประกาศเดือน

๓. ภาระไม่ใช่กระบวนงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (Input-Output Analysis)

๓.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำขึ้นตอบสนองต่อหลักการและเหตุผล ดังต่อไปนี้

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานที่ไว้เป้าหมายกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่มีตำแหน่งได้ ระดับปีด อยู่ในส่วนราชการได้จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ผลลัพธ์ที่ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นข้อมูลของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่ไว้เป้าหมายกับพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานที่ไว้เป้าหมายกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่กว่า กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลนำมาตรฐานที่ไว้เป้าหมายกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ไว้เป้าหมายกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗

- คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ให้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๙๙ สิงหาคม ๒๕๔๕ โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เห็นอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เคราะห์ที่น่าจะหน้าที่และภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดท้ากรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบล จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ เป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสร้างมาตรฐานเด่น ใช้ตำแหน่งและพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้บรรลุ

วัดดูประมงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน



ถึงมือการปฏิบัติงาน

ข้อกระบวนการ : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๓.๑ ผลลัพธ์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

- องค์กรบริหารส่วนตำบลลงมือจริงสร้างภารกิจงานที่เหมาะสมไม่ใช้ช้อน
- องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการกำหนดค่าทดแทนและสามารถอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอัตราจ้างหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล และกฎหมาย
- องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถตรวจสอบการทำงานตามที่กำหนดที่ดำเนินการใช้ตัวแทนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด
- องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการพัฒนาองค์กร สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์กรบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

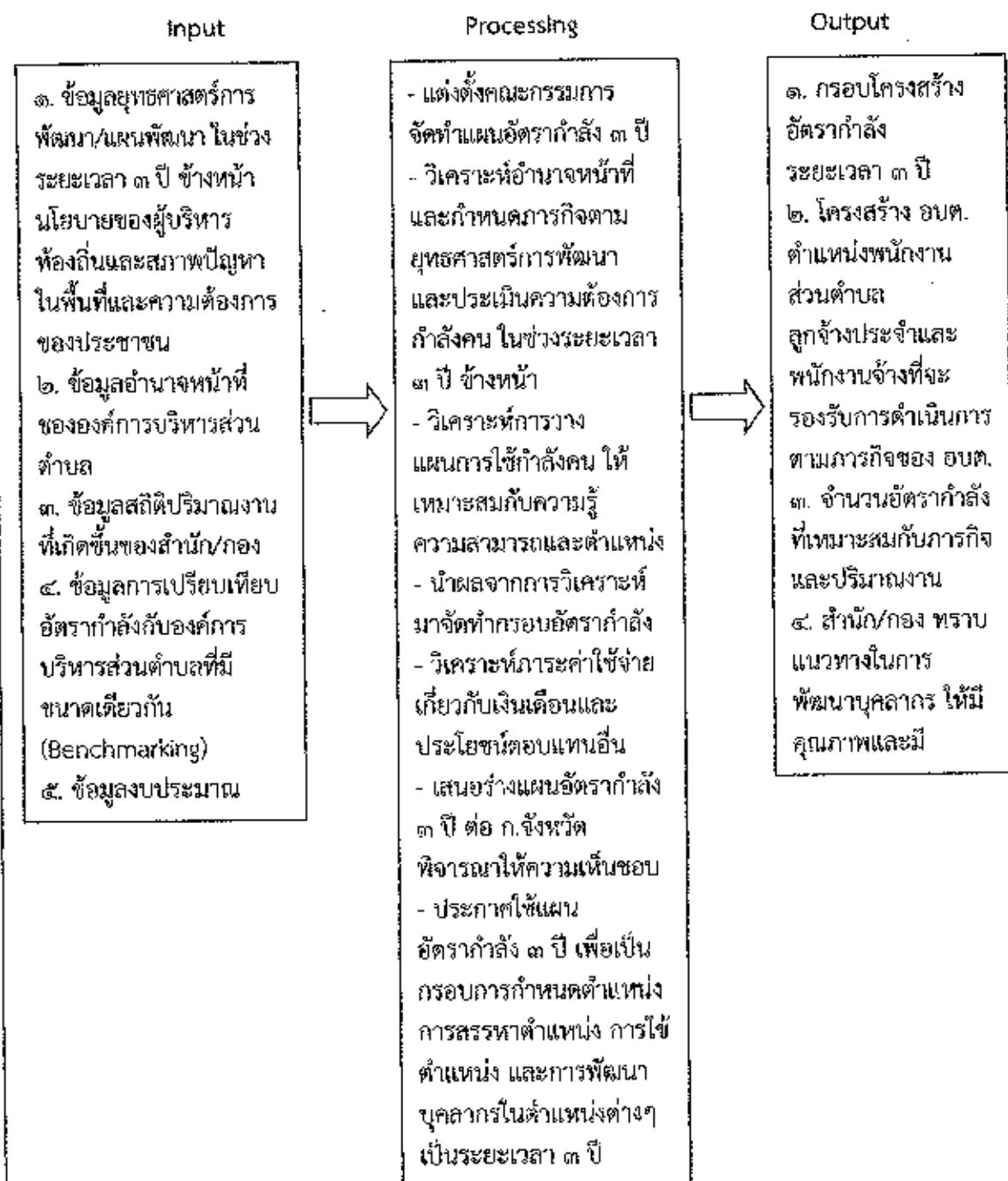
๓.๒ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

- ข้อมูลยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัจจุบันในพื้นที่และความต้องการของประชาชน
- ข้อมูลจำนวนหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ข้อมูลสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของสำนัก/กอง
- ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking)
- ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรบริหารส่วนตำบล



คู่มือการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :

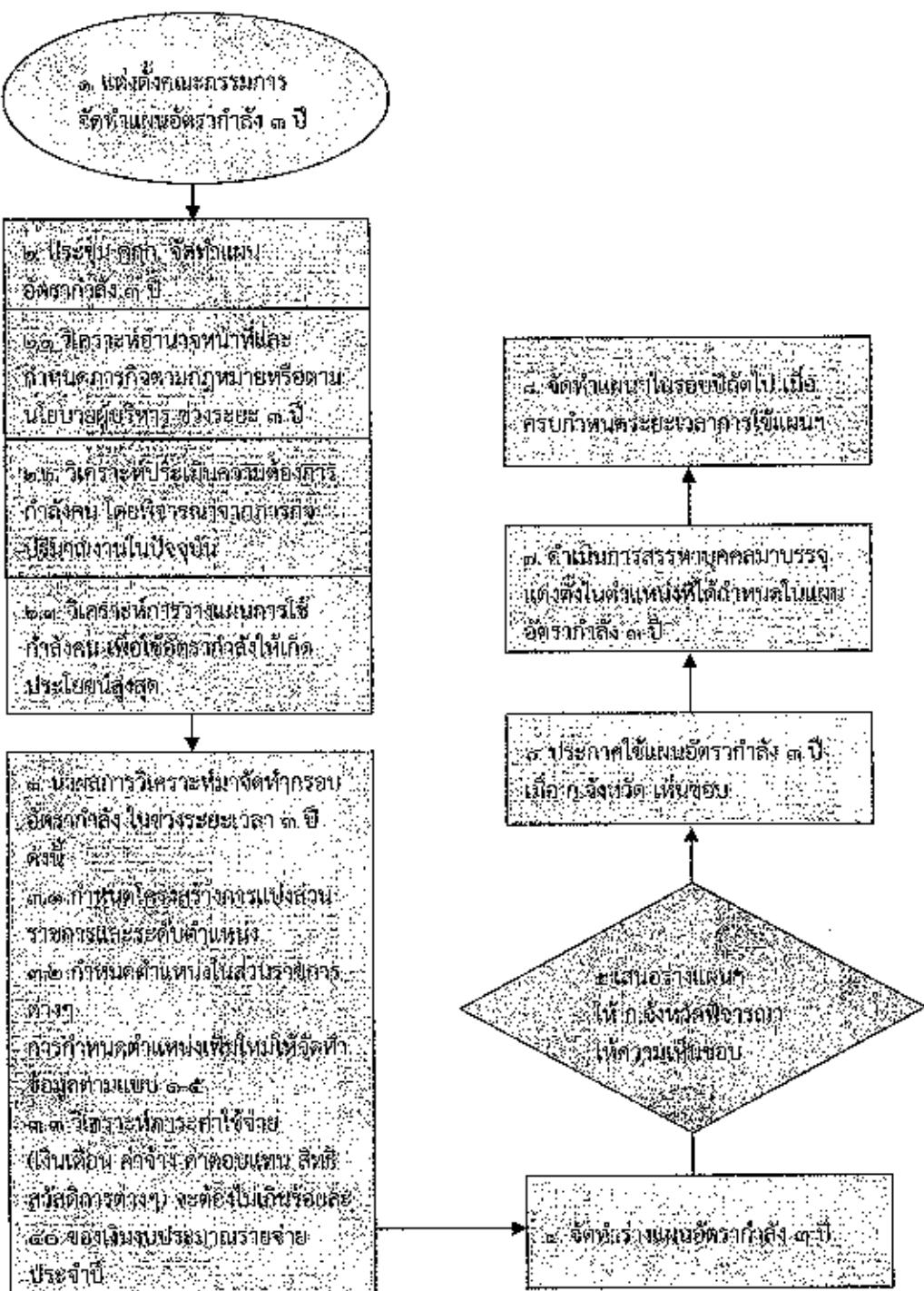




คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

๔. Work Flow กระบวนงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :



	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรสุ่นฟ้าบล
๕. มาตรฐานกระบวนงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การดำเนินการตามกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องดำเนินการขึ้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ▪ การจัดโครงสร้างการแบบสำรวจรายการ ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาด ▪ การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ให้กับหน่วยงานที่จำเป็น โดยคำนึงถึงจำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานที่ก่อตัว เพื่อมีให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นอย่างก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับเปลี่ยน (เกี่ยวตัวແພັນ) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า 	
๖. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี :	
<p>ขั้นตอนที่ ๑ : แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ - ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ - ผู้ริบบันทึกและลงนามทั้งหมด <p>(ตัวอย่างตามภาคผนวก : เอกสาร ๑)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ : ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลังฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการฯวิเคราะห์จำนวนหน้าที่และกำหนดการกิจกรรมยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชนูญญติธรรมและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการ มีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายไม่ใช่ โดยวิเคราะห์ทักษะภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปเกี่ยวข้องทางการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระบุขึ้น หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ ▪ คณะกรรมการฯวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนร่วมในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่ามีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และตำแหน่งใดที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาได้จากการกิจ และประเมินงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งอาจพิจารณาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น 	



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ที่มาของที่มา : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมายกเลิกที่ได้จากการวิเคราะห์ที่ผ่านต้น มาก็ต้องรออัตรากำลัง โดยให้นำข้อมูลข้าราชการ ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครุ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการต่างๆ รวมไปยัง อัตรากำลัง โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กำหนดที่โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง พนักประภากមมมาตรฐานที่ไว้ใจเกี่ยวกับการกำหนด ส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑.๑ โดยพิจารณาว่า ควร กำหนดตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสม กับการก่อ อาชญากรรมที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม ๑.๒ ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ภาคาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว กรณีการ กำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้ ก.จังหวัด เสนอ ให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน ยกเว้น การนำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของ ก.อื่น ตามที่ ก.กลาง กำหนด คือให้ ก.จังหวัด เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบได้ แต่ต้องมีหนังสือแสดงการขอ ยกเว้นนั้นให้ขัดเจน

(๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ สายงานประเพณีทั่วไป และสายงานประเพณีวิชาการ

- สายงานทั่วไป ให้กำหนด เป็นระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
- สายงานประเพณีวิชาการ เป็นระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

(๒) ตำแหน่งสายงานประเพณีอิริยาบถ และสายงานประเพณีบริหาร ให้แก่ สายงานประเพณีอิริยาบถ กรณีที่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบริหารในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดได้ไม่เกินรอบที่ ก.กลาง กำหนด โดยกรณีที่กำหนดระดับตำแหน่งที่๒ ระดับ เหมาอย่าง ห้องตั้งสามารถกำหนดตำแหน่งได้ไม่เกินระดับที่กำหนด ตาม หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๑๘๐๘๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กวักฤษฎม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

(๓) สำหรับตำแหน่งลูกจ้าง ยศต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมติคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนพนักงานจ้างจะต้องเป็นไปตามประภากមมมาตรฐานที่ไว้ใจเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และมติคณะกรรมการกลางทั้งการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



บัญชีการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๔) ข้าราชการครูและพนักงานซึ่ง ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้ก้าวหน้าตามแผนแม่บทตามมาตรฐานก้าวหน้าตามแผนแม่บทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการอัตรากำลังไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หมายเหตุในรายการว่า “การสรรหาตำแหน่งพัฒนาฝ่ายด้านที่ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว” ตามหนังสือสำนักงาน ก.อ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่วันที่ สคด. มหา ๐๘๐๙.๔/๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลและหนังสือสำนักงาน ก.อ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มหา ๐๘๐๙.๔/๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

(๕) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานซึ่งที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะก้าวหน้าขึ้นไปใหม่องค์ที่หนึ่ง ซึ่งต้อง แสดงเป็นที่สามภัยให้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตำแหน่งสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นลักษณะ เพราะหากกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษ อาจมีผลกระทบต่อเดินทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้น ในการเรียนรู้ดับหรือเปลี่ยนสายงานด้วย

๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และรายรับรายจ่ายอื่น

(๑) วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ท่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) ภาษีสวัสดิการต่างๆ โดยภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรฐาน ก.๓ แห่งพระราชบัญญัติ รวมเป็นบิตรางงานบุคคลส่วนห้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และแสดงถูกต้องว่าการจัดคงที่สำหรับตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ

(๒) ข้าราชการถ้าอยู่ใน อุปจ้างประจำถ้าอยู่ใน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานซึ่งที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำรายชื่อเข้ามาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย

๓.๔ ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ในอัตราเรียก ๒๐ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง ในแต่ละปี

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน : จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังๆ ดังนี้

▪ หลักการและเหตุผล คือ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สภาพปัจจุบัน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภารกิจ จำนวนหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
- สรุปปัจจุบันและแนวโน้มในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น



รัฐมีการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนัก/กอง : สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

- แผนภูมิโครงสร้างการเปลี่ยนร่างราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บัญชีแสดงจำนวนสูตรตำแหน่งและภารกิจหน้าที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียน
- ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องเรียนและลูกจ้าง

ขั้นตอนที่ ๕ : เสนอ ก.จังหวัด เผื่อนข้อมูลร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๖ : เมื่อก.จังหวัด ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นระยะเวลา ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๗ : สรุปฯบุคลากรมานะรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๘ : เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ยื่นคืนกรอบรองส่วนห้องเรียนจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีถัดไป

๙. ระบบการติดตามประเมินผล :

ดำเนินการติดตามประเมินผลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องดำเนินการขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนดใน Work Flow กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ อย่างไร

๙.๒ สรุปฯบุคลากรมานะรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบถ้วน หรือไม่ อย่างไร

<p>ผู้จัดทำ (นางสาวสันติยา แคนทีรีสุข) นักทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ (นางคลอโอด มายาตี) หัวหน้าสำนักงานปลัด</p>
<p>ผู้รับรอง ก.จ. (พรศักดิ์ พลวัสดุ)</p>	<p>ผู้รับรอง ผ.ก. (พรศักดิ์ พลวัสดุ)</p>

ภาคผนวก

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ช. ด่วนมาก ที่ นกท ๐๘๐๘๖/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓



คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลในกาเล็น

ที่ ๑๐๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศนียกाजินส่วนตำบลจังหวัดขับตราฯ นี้ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ ข้อ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๓ ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบด้วย

๑. นายวรวิทย์ พรรณา	นายก อบต.ในกาเล็น	ประธานกรรมการ
๒. ว.ต.พงศ์ศักดิ์ พลสวัสดิ์	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนาภา เอี้ยมaga	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นายนภสินธุ์ คำสี	ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางละเอียด หมายดี	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรรัตน์ ปันอันันต์สกุล	ผู้อำนวยการกองทั่งทั่ง	กรรมการ
๗. นายนิธิโรจน์ พลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาวสันติยา แสงสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยคำนึงถึงการกิจ ยานาชหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและลุյดภาระของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะด้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวรวิทย์ พรรณา)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในกาเล็น ชื่อ _____ กู้ภูมิ

✓

(นางสาวสันติยา แสงสวัสดิ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๙.๐๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกานลีน

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวรวจน์ พวรรณวีระ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	อ.ต.พรศักดิ์ พลสวัสดิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นางเพ็ญนา เอี่ยมมาก	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นายนภสินธุ์ คำสี	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางสาวอรอนงค์ นาษารี	หัวหน้าสำนักงานปลัด		กรรมการ
๖	นางสาวเพชรรัตน์ ปันอับเบต์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๗	นายนิธิโรจน์ พลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๘	นางสาวสมศรี แสนทวีสุข	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

ดำเนินการต่อไป

นางสาวสมศรี แสนทวีสุข
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๑๗.๐๐ น.

ณ หอประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเดิน

ผู้มาประชุม

๑. นายวรวงษ์ พรรณวีโภ	นายก อบต.โนนกานเดิน	ประธานกรรมการ
๒. จ.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	ปลัด อบต.โนนกานเดิน	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนภา เอ็มนาค	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นายนภัสสุร์ คำสี	ผู้อำนวยการกองงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายฉะอ้อ มายาตี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายนิธิโรจน์ พลจะสิน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์ ปืนอนันต์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข	นักทรัพยากรบคดีปฏิบัติการ	เลขานุการ

เข็มประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

- นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข
(เลขานุการ)
- นายวรวงษ์ พรรณวีโภ
(ประธานฯ)
- ที่ประชุมพร้อมผลัก ขอเรียนเชิญท่านวรวงษ์ พรรณวีโภ นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเดิน ให้หน้าที่ประชุมในที่ประชุม โดย ผู้มาประชุมครบถ้วนทุกท่าน รายละเอียดตามรายบุคคล ดังนี้
กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประชุมยังไงให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเดินที่ ๑๐๔/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

๑. นายวรวงษ์ พรรณวีโภ	ประธานกรรมการ
๒. จ.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนภา เอ็มนาค	กรรมการ
๔. นายนภัสสุร์ คำสี	กรรมการ
๕. นายฉะอ้อ มายาตี	กรรมการ
๖. นายนิธิโรจน์ พลจะสิน	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์ ปืนอนันต์สกุล	กรรมการ
๘. นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข	เลขานุการ

/ผู้เสนอกรรมการ

สำเนาเอกสารต่อไป

(นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข)
นักทรัพยากรบคดีปฏิบัติการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึง การกิจข้าราชการหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน การกำราบท้ายอ่านใจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สถาบันพลังองค์กรบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ใน องค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร และการจัดสรรงบประมาณ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๔ กำหนดให้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อ.บ.ช. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ เมื่อจากกฎหมายกำหนดให้ ซึ่งเราจะได้พิจารณาทันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- เมื่อ -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องการพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

นายราษฎร์ พวรรณวิໄລ
(ประธานฯ)

: ตามที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเดิน ได้ประกาศใช้แผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น แต่เมื่อจากปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกานเดินมีความจำเป็นต้อง ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้มีความเหมาะสมลงกับภารกิจ อ้างมา หน้าที่และปริมาณงานภายใต้องค์กรบริหารส่วนตำบล สำหรับรายละเอียด ขอขอบหมายเหตุนูกองคณะกรรมการ ได้ดังนี้ให้ที่ประชุมทราบท่อไป

นางสาวสนธิญา แวนห์สุข
(เลขานุการ)

: การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น คณะกรรมการปรับปรุงแผนได้ พิจารณาจากตารางข้อ ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ครอบ อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการเสนอข้อมูลกิจหรือเพิ่มตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการเพื่อให้ถูกต้องเหมาะสมลงกับปริมาณงานที่นักวรให้ส่วน ราชการเสนอความติดเทื้อและคณะกรรมการปรับปรุงแผนร่วมกันพิจารณาจาก เห็นควรจะยุบเลิกหรือเพิ่มอัตรากำลังหรือไม่/อย่างไรซึ่งอัตรากำลังที่จะเสนอ ให้ที่ประชุมพิจารณาเมื่อ ๒ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด และกองฯ สวัสดิการสังคม ปัจจุบัน ค่าใช้จ่ายของ อ.บ.ช.โนนกานเดิน อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๙.๘๕ จะนับส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งคราวนี้ดังนี้

๑) ประมวลและคลังดังกล่าวด้วยงวด ส่วนตำแหน่งว่างของพนักงาน จ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเดียว กับภารกิจการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดัง หมวดความจำเป็นกิจกรรมจะบุคคลปฏิบัติการ

ถ้าไม่ได้ถูกต้อง
ถ้า
(นางสาวสนธิญา แวนห์สุข)
นักทรัพยากรบคคลปฏิบัติการ

/นายราษฎร์ ..

นายวรวงศ์ พรธรรมวิໄຄ
(ประธานกรรมการ)

นางอมรรัตน์ มหาโยติ
(หัวหน้าสำนักงานปลัด)

ตามที่ เอกสารบุคคล ได้ดำเนินเรียบเรียงให้ที่ประชุมทราบแล้วว่าเป็นสำคัญต่อไป ขอเชิญ
หัวหน้าสำนักงานปลัด และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้เข้ามาให้ที่
ประชุมทราบ

สำนักงานปลัดปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๕ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา
โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๗ อัตรา และพนักงานจ้าง ๙ อัตรา.
ทั้งนี้เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานปลัดมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
ตาม พร.บ. แผนและข้อตอนการกระจายอำนาจหน้าที่และเพื่อให้
ขับเคลื่อนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของผู้บริหารห้องด้าน
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน
ของ อบต. โvin คลาสิค สนับสนุนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานการเรือกซึ้ง และการจัดทำข้อกฎหมายการป้องกันภัย อบต. ในงาน
เด่น และการเตรียมเรื่องรำหันรับการป้องกันภัย บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จด
บันทึกและเรียบเรียงรายงานการป้องกันภัย ประจำปีเดือนและป้องกันภัย
วิชาการของสภาก อบต. ในงานเด่น การจัดทำคำสั่งประกาศรายเบี้ยนกลาง
ของหน่วยงาน งานพหุเปื้อนพยานพิธี งานรับเรื่องร่างเรื่องของทุกๆ อย่าง
ประชาชนในพื้นที่ งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลเพื่อสนับสนุนความต้องการของประชาชน สำนักปลัดจึงมี
ความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถรองรับการ
ปฏิบัติงานสำนักงานปลัดตั้งแต่ว่าได้ ทั้งนี้ หากในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ได้มีการรับบรรจุ หรือ รับโอนข้าราชการพนักงานในตำแหน่งนี้ก็สามารถจ่าย
เงินเดือนได้โดยไม่ต้องโอนงบประมาณจากหมวดเงินเดือน ก่อให้เสีย และ
ค่าตอบแทนในข้อบัญญัติตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งดังนี้
จากเงินรายได้ "ไปตั้งจ่ายเป็นเงินเดือนรายเดือน" ดังนี้

๑. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงาน (แผนงานบริหารทั่วไป)
งานบริหารงานคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตั้งแต่ ต.ค.-พ.ย.๖๒) เดิมตั้งไว้ ๗๖,๑๖๐ บาท โอนไปตั้งจ่าย จำนวน ๗๔,๐๐๐ บาท
คงเหลือ ๒๐๔,๑๖๐ บาท
๒. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงาน (แผนงานอุตสาหกรรมและ
การโยธา) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา (ตั้งแต่
ต.ค.-พ.ย.๖๒) เดิมตั้งไว้ ๑๓๘,๐๐๐ บาท โอนไปตั้งจ่าย จำนวน ๑๒๕,๕๐๐ บาท
คงเหลือ ๑๓๕,๕๐๐ บาท
๓. ค่าเช่าบ้าน (แผนงานสังคมสงเคราะห์) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคม
สงเคราะห์ เดิมตั้งไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท โอนไปตั้งจ่าย จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท
คงเหลือ ๐ บาท
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดือกตั้งและประชาสัมพันธ์การเรือกตั้ง (แผนงาน
บริหารงานทั่วไป) เดิมตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐ บาท โอนไปตั้งจ่าย จำนวน
๗๐๕,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๔๗๕,๐๐๐ บาท รวมยอดเงินที่โอนมาตั้งจ่าย
/เป็นเงินเดือนให้

ผู้จัดทำเอกสาร

(นางสาวสมรยา แสงวิสุทธิ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการบุคคลปฏิบัติการ

๔๔

เป็นเงินเดือนให้แก่นักจัดการงานทั่วไป เป็นอัตราเงินเดือน
๗๕๕,๕๐๐ บาท หักภาษีไม่เพียงพออีกที่สามารถโอนเงินจากรายการอื่น ๆ
ที่เป็นเงินด้วยตัวเองจากเงินรายได้มาเพิ่มเติมได้

**นายนิธิโรจน์ พลระสิงห์
(ผอ.กองสวัสดิการ)**

สำนักในเรื่องกองสวัสดิการสังคม มีข้าราชการและพนักงานจำนวน ๑๘๖ คน
มีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ
๒ อัตรา และพนักงานจ้าง ๑ อัตรา เพื่อรับผิดชอบการบริหารหน้าที่เกี่ยวกับงาน
ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ต้องรอการสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ
เช่น วัยรุ่น คนชรา ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชารชนทั่วไปที่ไม่
สามารถดูแลตัวเองได้ ปัญหาของตัวเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทาง
ธรรมชาติ งานที่บ้านเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ เบี้ยชดเชียร์ป่าไม้ เอ็มส์
กองสวัสดิการซึ่งมีภาระจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถรองรับการ
ปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม ตั้งแต่ล่าสุด ทั้งนี้ หากในปีงบประมาณ
๒๕๖๓ ได้มีการประกาศรับสมัครสอบตัดสินคุณคุณเพื่อสรรหาและ
เลือกสรรเป็นพนักงานชั่วคราวในตำแหน่งนี้ที่สามารถถ่ายเงินเดือนได้โดยโอน
งบประมาณจากหน่วยค่าตอบแทนพนักงานชั่วคราวในข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งตั้งข่ายจากเงินรายได้ ไปตั้งจ่ายเป็นเงินเดือน
รายจ่ายใหม่ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (แผนงานการศึกษา)

งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ตั้งแต่ ส.ศ.๒๒ ถึง ก.พ.๖๓) ต่อเดือน
๔๕๔,๐๐๐ บาท โอนไปตั้งจ่าย จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท ก่อนต่อ
๔๕๒,๐๐๐ บาท รวมยอดเดือนที่โอนมาตั้งจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ ผู้ช่วย
นักสังคมสงเคราะห์ เมื่อต้นปีจำนวนเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท หักภาษีไม่
เพียงพออีกที่สามารถโอนเงินจากรายการอื่น ๆ ที่เป็นเงินด้วยตัวเองจึง
รายได้มาเพิ่มเติมได้

**นางสาวสนธิยา แสนหวีสุข
(เลขานุการ)**

องค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเลืน มี ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ
ประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ –
๒๕๖๓) รวมไปร่วมอัตราระ ๔๐ ก็อ

ปี ๒๕๖๑ = ๒๖.๕๕

ปี ๒๕๖๒ = ๒๗.๙๙

ปี ๒๕๖๓ = ๒๘.๘๔

**นายวรวงษ์ พรรณภ์โส
(ประธานฯ)**

ตามรายละเอียดที่ก่อสร้างขึ้น การวิเคราะห์ และคำแนะนำที่ได้ใช้จ่ายต่างๆ
เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ผลปรากฏว่า ในแต่ละส่วนราชการใน
องค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเลืน จึงรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่ปัจจุบันไม่เกิน
ร้อยละ ๔๐ ตั้งนั้น จึงสามารถประชุมว่ากรรมการท่านใดมีขอเสนอแนะ
เพิ่มเติมหรือไม่

**นายวรวงษ์ พรรณภ์โส
(นายสาวนิษฐ์ แสนหวีสุข)
นักบริษัทภารบคคลปฏิบัติการ**

/ที่ปรึกษา

ที่ประชุม

นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข
(เลขานุการ)

ไม่มี

: สรุป จากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประชุมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลในกาลีน ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๑ อัตรา ว่าง ๖ อัตรา เปิดเพิ่ม ๑ อัตรา และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ อัตรา เปิดเพิ่ม ๑ อัตรา โดยมีการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๘๔ ของเงินรายได้ไม่ใช่ตามมาตรฐาน ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติจะเบียบเรือทางบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการต่อไป เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เสนอให้ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา ท่อไป

- มีกรรมการท่านใดตรวจสอบรายการอีก หรือไม่

ไม่มี

นายวรวงษ์ พรรภนวีໄລ
(ประธาน)

ที่ประชุม

- ข้อมูลที่ประชุมในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยสอบถามที่ประชุมว่าถ้ากรรมการท่านใดให้เห็นชอบตามที่หัวหน้า สำนักงานปลัดและผู้อำนวยการขององค์กรศึกษาเสนอ โปรดยกมือขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ	๒	เสียง
ไม่เห็นชอบ		เสียง
งดออกเสียง	๑	เสียง

นายวรวงษ์ พรรภนวีໄລ
(ประธาน)

- สรุป ที่ประชุมมีมติด้วยเสียงส่วนมาก เห็นชอบตามที่เสนอ สำคัญต่อไป มอบหมายให้เลขานุการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวซึ่ง และ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงนามวาระที่ ๔

- เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..... สูจัดบันทึกการประชุม

(นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข)

นักทรัพยากรบุคคล / เลขานุการ

(ลงชื่อ)..... สูจัดบันทึกการประชุม

(นายวรวงษ์ พรรภนวีໄລ)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลในกาลีน

ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสนธิยา แสนทวีสุข)
ผู้ทรงคุณวุฒิ



คำสั่งของคุณภาพบริหารส่วนตำบลโนนกาเลียน

ที่ ๑๐๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศพนักงานส่วนตำบลสัจจะหัวหินสราษานี้ เรื่อง พลิกกฤษณ์ และเนื่องไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๑๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประจำบัดวัน

๑. นายวรวิจัย พรรภนวิไล	นายก อบต.โนนกาเลียน	ประธานกรรมการ
๒. ช.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนา เอ็มมา	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นายนภสินธุ์ คำสี	ผู้อำนวยการกองซ่อม	กรรมการ
๕. นางยะดา ฉายาดี	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๖. นางสาวเพชรรัตน์ ปันอินันต์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นายนิธิโรจน์ พลพิสิษฐ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางสาวสันติยา แสงฟ้าสุข	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณาให้รับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยค่านึงถึงภารกิจ จำนวนหนึ่งที่ตามกฎหมายกำหนดและขึ้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ตั้งเป็นเขตที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ภายใต้องค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม

ดังนี้ ดังแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรวิจัย พรรภนวิไล)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาเลียน

ปลัด...	ช.ต.พรศักดิ์...
รองปลัด...	พลภักดี...
ผู้อำนวยการ...	...
ผู้อำนวยการ...	...
ผู้อำนวยการ...	...

๑๙

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓
 วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 เวลา ๐๙.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวรรณ พรอนวีໄโล	นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	อ.ต.พงศ์ศักดิ์ พลภักดี	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นางเพ็ญนา เอื้อมาก	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นายนงสินธุ์ คำสี	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางฉะยอด ฉายาดี	หัวหน้าสำนักงานปลัด		กรรมการ
๖	นางสาวเพชรรัตน์ ปันยานันต์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๗	นายนิติใจ ผละสิงห์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๘	นางสาวสุมิรา แสนพิสูช	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

๓

รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑ / ๖๕๖๗

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๖๕๖๗

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

ผู้มาประชุม

๑. นายวรวงษ์ พรอนวีໄโล	นายก อบต.โนนกาลีน	ประธานกรรมการ
๒. จ.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	ปลัด อบต.โนนกาลีน	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนา เอ็มมาก	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางนภสินธุ์ คำสี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางละเอียด มายาตี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายนิติใจน์ พลสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์ ปันอันันต์สกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๘. นางสาวชนิษยา แสนหวีสุข	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

เบื้องประชุมคร่าวๆ ๑๓.๐๐ น.

นางสาวชนิษยา แสนหวีสุข
(เลขานุการ) ที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเรียนเชิญท่านนายพงษ์ พรอนวีໄโล นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน ให้หน้าที่ประธานในที่ประชุม^{โดย มีผู้มาประชุมครบถ้วนท่าน} รายละเอียดตามระเบียบวาระ ดังนี้

นายวรวงษ์ พรอนวีໄโล
(ประธานฯ) ก่อส่วนในการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีนที่ ๑๐๔/๖๕๖๗

ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๖๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ดังนี้

๑. นายวรวงษ์ พรอนวีໄโล	ประธานกรรมการ
๒. จ.ต.พรศักดิ์ พลภักดี	กรรมการ
๓. นางเพ็ญนา เอ็มมาก	กรรมการ
๔. นายนภสินธุ์ คำสี	กรรมการ
๕. นางละเอียด มายาตี	กรรมการ
๖. นายนิติใจน์ พลสวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรรัตน์ ปันอันันต์สกุล	กรรมการ
๘. นางสาวชนิษยา แสนหวีสุข	เลขานุการ
	ผู้จัดการกรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึง
ภารกิจอำนวยหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย
สภากำลังและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ใน
องค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภารกิจที่ใช้จ่ายขององค์กรบริหาร
ส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร และการจัดสรรเงินงบประมาณ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ
องค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าไฟจ่ายตามมาตรฐาน
๓๕ กิโลแคนติวัต ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน
ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้พิจารณาแก้ไขต่อไป

๒๒.เป็นบ่าวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ใบมี -

๒๓.เป็นบ่าวาระที่ ๓

เรื่องการพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓)

นายวรวงษ์ พรรณวิไล
(ประธานฯ)

: ตามที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลโนนกาเล็น ได้ประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น
แต่เนื่องจากปัจจุบันยังคงมีภารกิจที่ต้องดำเนินการอยู่ จึงมีความจำเป็นต้อง
ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ อันมา
หน้าที่และบริษัทงานภายใต้องค์กรบริหารส่วนตำบล สํานักงานรายละเอียด
ขออนุญาตขยายภารกิจและกระบวนการ ให้เข้าสู่ไฟฟ้าประชุมทราบดังนี้
: การกำหนดตำแหน่งใหม่ในแต่ละส่วนราชการนี้ คณะกรรมการปรับปรุงแผนได้
พิจารณาจากหารองข้อ ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ครอบ
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการเสนอญบแลกเปลี่ยนเพิ่มตำแหน่ง
ในแต่ละส่วนราชการเพื่อให้ถูกต้องเหมาะสมกับบริบทงานที่มีการให้ส่วน
ราชการเสนอความคิดเห็นและคุณธรรมการปรับปรุงแผนร่วมกันพิจารณาว่า
เพื่อความสะดวกเดินทางหรือเพิ่มอัตรากำลังหรือไม่/อย่างไรซึ่งอัตรากำลังที่จะเสนอ
ให้ที่ประชุมพิจารณามี ๒ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด และกอง
สวัสดิการสังคม ปัจจุบัน สถาบันฯ จ่ายของ อบต. ในงานเด็น อยู่ที่ประมาณ
ร้อยละ ๒๕.๘๘ ฉะนั้นส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งควรคำนึงถึง
งบประมาณและค่าใช้จ่ายต่อเดือนต่อราย สำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น
จึงหมายภารกิจที่เป็นตำแหน่งร่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะ
หน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลักษณะ
หน้าที่ความชำนาญเป็นกิจกรรมชุมชนเดิม

นางสาวสนธิยา แสวงหเวศุช
(เลขานุการ)

/นายวรวงษ์ ..

นายวรวงศ์ พรรณวิໄຕ
(ประธานกรรมการ)

นางละเอียด มายาดี
(ผู้อำนวยการสำนักงานปลัด)

ตามที่ เลขาธุการ ได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้วนั้นสำดับต่อไป ขอเชิญ
หัวหน้าสำนักงานปลัด และผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ได้ซึ่งเจรจาที่
ประชุมทราบ

สำนักงานปลัดปัจจุบันมีทำเนียบ รวมทั้งศิ่น ๑๕ สำนักงาน ๑๕ อัตรา
โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ ๗ อัตรา และพนักงานชั้น ส อัตรา
ทั้งนี้เนื่องจากเป้าจุบันสำนักงานปลัดมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
ตาม พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการภาระจ่ายอัตราหัวหน้าที่แผลเพื่อให้
ขับเคลื่อนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แทนนโยบายของผู้บริหารห้องถนน
กรณส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การดำเนินงานที่вязกับงานควบคุมภายใน
ของ อบต. โภนกาเดิน สนับสนุนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานการเลือกตั้ง และการจัดทำข้อกฎหมายการประชุมสภา อบต. โภนกา
เดิน และการเตรียมเรื่องสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จด
บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมประจำเดือนและประชุมทาง
วิชาการของสภา อบต. โภนกาเดิน การจัดทำคำสั่งประกาศระเบียบกลาง
ของหน่วยงาน งานทะเบียนพาณิชย์ งานรับเรื่องราวเรื่องทุกๆ ของ
ประชาชนในพื้นที่ งานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัด ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลเพื่อสนองความต้องการของประชาชน สำนักปลัดจึงมี
ความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มในทำเนียบ นักจัดการงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถรองรับการ
ปฏิบัติงานสำนักงานปลัดทั้งกล่าวได้ ทั้งนี้ หากในปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ได้มีการรับบรรจุ หรือ รับโอนเข้ามาพนักงานในตำแหน่งนี้สามารถจ่าย
เงินเดือนได้โดยไม่กระทบงบประมาณราชการและเงินเดือน ค่าใช้สอย และ
ค่าตอบแทนในข้อบัญญัติของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ซึ่งตั้งอยู่
จากเงินรายได้ ไปตั้งจ่ายเป็นเงินเดือนรายจ่ายใหม่ ดังนี้

๑. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงาน (แผนงานบริหารทั่วไป)
งานบริหารงานคลัง นักวิชาการเงินและบัญชี (ตั้งแต่ ต.ค.๖๒ ถึง ก.พ.๖๓)
เดิมตั้งไว้ ๓๕๒,๑๖๐ บาท โดยไปเพิ่งจ่าย จำนวน ๑๔๘,๐๐๐ บาท
คงเหลือ ๒๐๔,๑๖๐ บาท
๒. เงินเดือน (ฝ่ายประจำ) เงินเดือนพนักงาน (แผนงานอุดหนุนการอบรมและ
การโยธา) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุดหนุนการอบรมและการโยธา (ตั้งแต่
ต.ค.- ก.พ.๖๒) เดิมตั้งไว้ ๑๓๔,๐๐๐ บาท โดยไปเพิ่งจ่าย จำนวน ๙๒,๕๐๐
บาท คงเหลือ ๔๑๕,๕๐๐ บาท
๓. ค่าเช่าบ้าน (แผนงานสังคมสงเคราะห์) งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคม
สงเคราะห์ เดิมตั้งไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท โดยไปเพิ่งจ่าย จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท
คงเหลือ ๐ บาท
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดือกตื้นและประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง (แผนงาน
บริหารงานทั่วไป) เดิมตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยไปเพิ่งจ่าย จำนวน
๑๙๕,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๓๐๕,๐๐๐ บาท รวมยอดเงินที่โอนมาทั้งจ่าย

八เป็นเงินเดือนให้

๑๔

เป็นเงินเดือนให้แก่นักจัดการงานทั่วไป เนื่องด้วยเป็นสำนวนเงิน
๓๕๕,๕๐๐ บาท ทึ้งนี้หากไม่เพียงพออีก ก็สามารถโอนเงินจากรายกรอื่น ๆ
ที่เป็นเงินทั้งจากการเงินรายได้มาเพิ่มเติมได้

**นายนิธิโรจน์ พหลสิทธิ์
(ผอ.กองสวัสดิการ)**

สำนักงานเรื่องกองสวัสดิการสังคม มีข้าราชการและพนักงานเจ้าง
มีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยแบ่งออกเป็น ข้าราชการ
๒ อัตรา และพนักงานเจ้าง ๑ อัตรา เพื่อรับรองรับภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับงาน
ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ต้องโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ
 เช่น วัยรุ่น คนชรา ผู้ป่วย คันพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่
สามารถแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัว ผู้ประสบภัยพิบัติทาง
ธรรมชาติ งานด้านนี้ยังใช้พื้นที่สูงอยู่ เป็นตนพิการ เป็นยังที่พูดป่า洋อุดส์
กษัตริย์สวัสดิการซึ่งมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดทำให้เพิ่มโน้นตำแหน่ง
ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้สามารถรองรับภาร
ปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ หากในปีงบประมาณ
๒๕๖๗ ได้มีการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและ
เดือกสรรเป็นพนักงานเจ้างในตำแหน่งนี้ก็สามารถซ้ายเงินเดือนได้โดยโอน
งบประมาณจากหมวดค่าตอบแทนพนักงานเจ้างในข้อบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ซึ่งทั้งหมดจากเงินรายได้ ไปทั้งหมดเป็นเงินเดือน
รายจ่ายใหม่ ดังนี้

๓. ค่าตอบแทนพนักงานเจ้าง (แผนงานการศึกษา)

งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ตั้งแต่ ต.ค.๖๖ ถึง ก.พ.๖๗) เดือนตั้ง^๑
๒๕๖๗,๐๐๐ บาท โอนไปตั้งทั้งจำนวน ๑๙๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ^๒
๒๕๖๗,๐๐๐ บาท รวมยอดเงินที่โอนมาตั้งทั้งจำนวนค่าตอบแทนให้แก่ ผู้ช่วย
นักสังคมสงเคราะห์ เนื่องด้วยเป็นจำนวนเงิน ๑๙๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้หากไม่
เพียงพออีก ก็สามารถโอนเงินจากรายกรอื่น ๆ ที่เป็นเงินทั้งหมดจากเงิน
รายได้มาเพิ่มเติมได้

**นางสาวสุนธิยา แสนพิรุณ
(เลขานุการ)**

ของค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเดิมี ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ
ประจำปีชนิดตอบแทนอื่น ตามแผนอัตราค่าตั้ง ๓ ปี (ท.ศ. ๒๕๖๖ -
๒๕๖๗) รวมไปเกินร้อยละ ๘๐ ดัง

$$\text{ปี } ๒๕๖๗ = ๒๖.๕๕$$

$$\text{ปี } ๒๕๖๖ = ๒๒.๕๗$$

$$\text{ปี } ๒๕๖๕ = ๒๘.๕๔$$

**นายวราพร์ พรบกษา^๓
(ประธานฯ)**

ตามรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น การวิเคราะห์ และคำนวณคำใช้จ่ายด้าน^๔
เงินเดือนและประจำปีชนิดตอบแทนอื่น ผลปรากฏว่า ในเบ็ดเสร็จส่วนราชการใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาเดิม จึงรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่ยังไม่เกิน
ร้อยละ ๘๐ ดังนั้น จึงสามารถที่จะชุมนุมการห้านได้เชือเสนอแนะ
เพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

นางสาวสันติยา แสนพิสุข
(เลขานุการ)

: สรุป จากการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประชุมครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน ปักธงชัยมีผู้งานส่วนตำบล จำนวน ๘๑ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา เปิดเพิ่ม ๑ อัตรา และมีพนักงานจ้าง จำนวน ๒๖ อัตรา เปิดเพิ่ม ๓ อัตรา โดยมีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและ ประจำเดือนตอบแทนอีก ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๔๔ ของเงินรายได้ไปซึ่งตามมาตรฐาน ๓๕% แต่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอให้คณะกรรมการพัจารณาดำเนินการต่อไป เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เสนอให้ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานีพิจารณา ต่อไป

- มีกรรมการท่านนี้ไม่ชอบความชอบอีก หรือไม่

- ไม่มี

- ขออภัยที่ประชุมในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยชอบด้วยความว่าด้วยกรรมการท่านได้เห็นชอบตามที่หัวหน้า สำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกองการศึกษาเสนอ โปรดยกมือขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ๖ เสียง

ไม่เห็นชอบ ๐ เสียง

งดออกเสียง ๑ เสียง

นายวรวงษ์ พรอนวีโภ
(ประธาน)

- สรุป ที่ประชุมมีมติด้วยเสียงส่วนมาก เห็นชอบตามที่เสนอ ลำดับต่อไป มอบหมายให้เลขานุการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระบุข่าวร่างที่ ๔

- เรื่องคืบๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวสันติยา แสนพิสุข)

นักทรัพยากรบุคคล / เลขานุการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบรายการการประชุม

(นายวรวงษ์ พรอนวีโภ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาน้ำเงิน

ประธานกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน
อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
การคำนวณงบลงทุน
ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

งบลงทุน X ๑๐๐
ประมาณการปี ๒๕๖๓ = ๔,๖๐๗,๙๑๐ X ๑๐๐
๔๗,๗๗๗,๔๐๐
= ๑๑.๘๙ %

ผ.ก. ๙๖.๘๙

(ลงชื่อ)

(พระศักดิ์ พลรักษ์)

(นายวรวจน์ พรธรรมวีโภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกาลีน

ปลัด...	๙๖.๘๙
รองปลัด...	
หัวหน้าฝ่าย...	
เจ้าหน้าที่...	
วันที่/ท่าน...	

ตารางจำนวนรายการค่าใช้จ่ายเบี้ยเลี้ือน ประจำปีบัญชีของหน่วยอื่น และเงินค่าวัสดุพนักงานจ้างของพนักงานส่วนท้องถิ่น
 ตามกฎหมาย ๑๔ พ.ร.บ. บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗
 องค์กรบริหารส่วนตำบลในภาคเดิม อำเภอสามโรง จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เบอร์ ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑	<u>เงินเดือนและเงินพึงอันดู ที่จ่ายควบกับเงินเดือน</u> (๑) เงินเดือน (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (พนักงานส่วนท้องถิ่น) (๓) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น - เงินเพิ่มการครองซื้อฟื้นฟูครัว - เงินเพิ่มตามคุณภาพ - เงินเพิ่มเชิงสำคัญรับการถือรับ(พ.ส.ร.) - ค่าตอบแทนพิเศษ	๙,๘๗๐,๐๘๗,๒๐ ๒,๖๖๒,๖๖๒,๗๐ ๕๙,๕๗๗,๗๐ ๔๐,๒๖๗,๔๐ ๗,๙๖๐,๐๐	
๒	<u>ค่าจ้าง</u> (๑) เงินค่าจ้างประจำ - เงินเพิ่มการครองซื้อฟื้นฟูครัว (๒) เงินค่าจ้างชั่วคราว - เงินเพิ่มการครองซื้อฟื้นฟูครัว	๑,๔๐๑,๑๖๔,๔๐ ๑,๙๙๒,๐๙๒,๕๒ ๕๗,๔๙๓,๕๔	
๓	<u>ประกันชีวิตและภัย</u> (๑) เงินสวัสดิการชีวิตภัยกับเบี้ยค่านدار/พื้นที่เดินทางภัย/พื้นที่ปฏิเศษ (๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร (๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (๔) เงินสวัสดิการเดินทางรักษาพยาบาล (๕) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเสี่ยงภายนอก เอกภารกิจ และในวันหยุดราชการ เนพะส้ำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (แพทย์ พยาบาล พนักงานแพทย์ ฯลฯ) (๖) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์ และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ และ ปฏิบัติงานบริบูรณ์ส่วนตัว	๔๐,๕๓๔,๗๔๕ ๔๐,๕๓๔,๗๔๕	
	(๗) เงินค่าเช่าบ้าน (๘) เงินทักษิณพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างซึ่งได้รับอัมพราษหรือเข็บป่วยเพรา การปฏิบัติงาน (๙) เงินเกี่ยวกับการท้าทหนี้พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างซึ่งถือแก่ความดายในระหว่าง เดือนทางไปราชการ	๕๙,๑๗๐,๐๐	

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
(๑๐)	เงินบำนาญลูกจ้างประจำ		
(๑๑)	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบ้านญาของหนังสือส่วนห้องถิ่นที่ไม่ใช่ทำแห่งสกรู (ขคบ.)รวมถึงเงินช่วยเหลือ รายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากข้าราชการ ก่อนมาเข้าร่องอยุธยากรุงเทพมหานคร (ขรบ.)		
(๑๒)	เงินสมทบทกของทุนประภกันสังคม	๕๐,๐๐๐.๐๐	
(๑๓)	เงินทุนทดแทนสำราญการวิสาหกรรม		
(๑๔)	เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำกันต่อไป		
(๑๕)	เงินสมทบทกของทุนบำนาญสำราญการกรุงเทพมหานคร	๒๐๕,๖๕๕.๐๐	
(๑๖)	เงินสมทบทกของทุนบำนาญสำราญสำราญการส่วนห้องถิ่น		
(๑๗)	เงินสมทบทกของทุนบำนาญสำราญสำราญการกรุงเทพมหานคร		
(๑๘)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประขาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเมืองในกรุง ป้องกันอธิบดีไทยและ รักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย		
(๑๙)	ค่าใช้จ่าย ตามที่อ. ธรรมศาสตร์ ของประภกคณและภารมภารมหอดรรฐานการบริหาร งานบุคคลส่วนห้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารบุคคลส่วนห้องถิ่น ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔		
	๑. ค่าตอบแทนเงินประจำโยธาไม่ตอบแทนอื่น		
	๒. เงินค่าทำเพล		
	๓. ค่าตอบแทนการตรวจผลงานงานคณยกรรมการประจำหน้าที่งานส่วนห้องถิ่น		
	๔. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
	๕. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติราชการอัมปีนประจำท้องถิ่น กรณีประจำท้องถิ่น		
(๒๐)	เงินเก็บยืมอยุกค่อนกำหนด		
รวม ค่าใช้จ่าย ข้อ ๑-๒๐		๕,๐๐๙,๐๗๘.๙๙	

รายได้ขององค์กรปกครองส่วนห้องถิ่น ณ ๒๕๕๔ ถูกกำหนดไว้ ๒๕๕๗

๕๗,๐๐๐.๐๐

ภาระค่าใช้จ่ายจึงคงเป็นร้อยละ = ค่าใช้จ่ายรวม x ๑๐๐

รายจ่ายห้องน้ำ

= ๔.๕๑

(ลงชื่อ)

(นางสาวเพชรรัตน์ ปันอิมัณฑุล)

ผู้อำนวยการกองบุคคล

ปีงบประมาณ	๒๕๕๘
จำนวนเงิน	๕๗,๐๐๐.๐๐
ห้ามนำเข้า	๐๐๐
เข้าห้องน้ำ	๔,๕๑
พิมพ์/ลาย	

๗.๗.

พ. ส. ๒๕๕๘
(พรหกจี พลกัต)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น