



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/๒๕๕

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑. เรื่องเดิม

ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) กำหนดให้มีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากรการสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๐๒๖

๑. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

นางวิลาสินี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

๑. ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน ได้ดำเนินการรายงานตำแหน่งว่างให้ ก.สถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบลได้รับการอบรมหลักสูตรที่ตรงสายงานอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตรต่อคน/ปี

/๒.ด้านการประเมินผล...



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีจิตสำนึกในการป้องกันการและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ เพื่อที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลอันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารงานภาครัฐ

อาศัยความตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประมวลจริยธรรมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม พ.ศ. ๒๕๕๓

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้บังคับใช้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม (รวมเรียกว่า “บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม”)

ข้อ ๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม หรืออาจเกิดผลกระทบต่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

/ ข้อ ๕ บุคลากร...

ข้อ ๕ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรม
องค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชั่น และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการ
กระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้จัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม เกิดธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติราชการไปแล้ว นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักคุณธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของทางราชการเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติทุกปีงบประมาณ จนกว่าจะมีประกาศปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของ
พนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ครู และการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑(๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) มาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันที่ลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒(๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) มาสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันที่ลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาบางส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาราชการ หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุจำเป็นในสมุดลงเวลาราชการ

๕. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือ ลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการ ช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

๖. การลาให้ผู้ส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วย) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๗. การไม่ลงชื่อเวลามาและเวลากลับในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลนาชุม ครู และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๕ สถาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสกุลตรา บุตรที)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ

๑. เรื่องเดิม

ด้วยขณะนี้ ใกล้ระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ในรอบที่ ๑/๒๕๖๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ,ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ,ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ,ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ดังนั้น จึงต้องแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ข้อมุกุหมาย

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

/๓. ข้อเสนอการ...

๓. ข้อสั่งการ

จึงขอแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัดที่ตนเองรับผิดชอบ

๒. แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการดำเนินการแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้รวบรวมเอกสาร หลักฐานในการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาประเมินเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้นักทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางสกุลตรา บุตที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

-ทราบ

สำนักปลัดฯ..... กองคลัง.....

กองช่าง..... กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

กองสวัสดิการสังคม.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อต ๗๕๐๐๑/

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑. ข้อเท็จจริง

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๓๐๓ (๑) กำหนดให้ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ (๓) (ก) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังนั้น จึงต้องดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓๐๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักเกณฑ์บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมรวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต.กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

/(๔)ในระหว่าง...

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.อบต.เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๓๐๒ ของประกาศ ก.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘)

๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ข้อ (๓) (ก) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๓. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

๑. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

งานบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรดิตถ์ ครั้งที่ ๑ รอบระยะเวลาการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ แล้ว จึงเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

/๑. แจ้งประกาศ...

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในส่วนราชการของท่านทราบ

๒. แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ แล้วรวบรวมข้อตกลงปฏิบัติราชการส่ง นักรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางวิลาสินี ดวงจันทร์)

นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

พ.จ.อ.



(พงศธร รัตน์โชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

พ.จ.อ.



(พงศธร รัตน์โชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....
.....



(นางสกุสตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

โดยที่ประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒
ลง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น
ประเภทตามลักษณะงาน ได้กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการ
ประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒-
๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๓. ผู้ที่ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ ก.จ.จ., หรือ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต.จังหวัด
อุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือ
เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ
ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒ ทั้งนี้ ผู้ประเมินอาจมอบหมายให้
ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ได้บังคับบัญชา โดยให้มีการมอบหมายไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษร

/ในกรณีที่เป็น...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น เพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๔. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หากมีกิจกรรมหรืองานสำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลัก ก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีวัดวิธีอื่นที่เหมาะสม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้

๔.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๔.๔ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒- ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลักทุกตำแหน่ง สมรรถนะประจำผู้บริหาร (สำหรับประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น) และสมรรถนะประจำสายงาน (สำหรับประเภทวิชาการและทั่วไป) ดังนี้

๔.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ทุกตำแหน่งตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการเป็นเลิศ
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๔.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๔.๔.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดรายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่งกำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

๔.๕ วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้รับการประเมิน

/๔.๖ มาตรฐานวัด...

๔.๖ มาตรฐานวัดสมรรถนะให้ใช้มาตรวัดแบบใดแบบหนึ่ง ในจำนวน ๔ แบบ ที่สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ถือให้เป็นแนวทางปฏิบัติ หรือมาตรวัดแบบ Bar scale หรือแบบ Hybrid Scale หรือแบบอื่นใด ที่เห็นสมควร

๔.๗ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๘ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๕.๑ ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ใช้เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน ได้แก่ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน (ช่วงเริ่มรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๒ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) โดยแยก ดังนี้

๑) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๒) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน)และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ(ช่วงครบรอบการประเมิน)

๕.๓ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้ง ๒ องค์ประกอบและใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวม และระดับผลการประเมิน

๕.๔ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๕.๕ ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน) ใช้เพื่อผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน รับทราบร่วมกันเกี่ยวกับข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกัน

๕.๖ ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ใช้เพื่อให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๙

๕.๗ ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ใช้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป กลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

๕.๘ ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เพื่อให้ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อ นายก อบท.

๕.๙ ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เพื่อให้นายก อบท.ได้แสดง ความเห็น ก่อนที่จะนำประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม และจากข้อตกลงกับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔.๔.๑ ๔.๔.๒

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้ให้ความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลง

๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาชุม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาชุม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อยกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะให้ข้อมูลความเห็น เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาชุม จัดเก็บแบบประเมินสรุปผลคะแนนและ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรการบริหารส่วนตำบลนาชุมพิจารณา

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง ในสังกัด

๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามข้อ ๔.๔.๔.๑ ๔.๔.๒

/ให้รองปลัด...

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง/ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม รับทราบข้อตกลง

๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนด

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของหัวหน้าหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงใน แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดส่งแบบประเมินสรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล /สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับ ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ

๘.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน: ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อม กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยพิจารณาความสอดคล้องตามความเห็นของคณะกรรมการ กลั่นกรองตัวชี้วัดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตามแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ส่วนที่ ๑

๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตาม ข้อ ๔.๔.๔.๑ ๔.๔.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้ จัดทำตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตามข้อ ๘.๘.๑ ๑) พร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนาม รับทราบข้อตกลงและให้หน่วยงานรวบรวมไว้สำหรับการประเมินในช่วงครบรอบการประเมิน ไว้ที่ งานบริหารงาน บุคคล /สำนักปลัด

๘.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมินตามข้อ ๘.๘.๑ (๑) และกรอก ข้อมูลผลการประเมินลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดและสรุปผลคะแนนลงในแบบ

/๒/การประเมิน...

๒) การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสรุปผลคะแนนลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

ให้ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม จัดทำข้อมูลสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น และจัดส่งสรุปผลคะแนนฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับรอง และแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนที่ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้ งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมพิจารณา

๙. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ๑) ระดับดีเด่น | คะแนน ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒) ระดับดีมาก | คะแนน ๘๐-๘๙ |
| ๓) ระดับดี | คะแนน ๗๐-๗๙ |
| ๔) ระดับพอใช้ | คะแนน ๖๐-๖๙ |
| ๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ |

๑๐. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการหลังจากผู้บังคับบัญชาได้ทำการประเมินแล้ว

๑๑. ให้เสนอแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นในส่วนราชการของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑๒. การประกาศรายชื่อ

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๓. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๔. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒) ไว้ดังนี้

/ลำดับที่...

ลำดับ	กิจกรรม	กรอบระยะเวลา
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒	องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานและพนักงานส่วนท้องถิ่น	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงาน	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔	การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล - หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับ หน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล - ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๕	ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ	ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒- เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและ สมรรถนะ	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๗.	กอง/สำนัก แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้ งานบริหารงานบุคคล / สำนักปลัด	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๘.	องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูง กว่าระดับต้นไป	ภายใน ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือน - รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการ เลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ประกาศการเลื่อนขั้นเงินเดือน - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....ข้าง
.....พิมพ์
.....หัวหน้าส่วน
.....ปลัด อบต.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

โดยที่ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้คำนึงถึงระบบการบริหารงานของพนักงานจ้างตามหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน โดยให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือ สมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างที่ ก.กลาง กำหนด ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับพนักงานจ้าง ผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมและภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และระดับค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย สมรรถนะ ๕ สมรรถนะ ที่พนักงานจ้างต้องได้รับการประเมิน และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.กลางกำหนด

๓. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ให้จัดกลุ่มคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนน แต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ (ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม)

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามที่ ก.กลาง กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

สำเนาฉบับ



ที่ อต ๗๕๐๐๑/๖๖๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
๓๑๑ หมู่ ๑ ตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๑๘๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเกินหกสิบวัน

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ที่ อต ๐๐๒๓.๒ / ว๑๐๗๒
ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุตรดิตถ์ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยให้ดำเนินการสำรวจตำแหน่งว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมจัดส่งแบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ภายในที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงขอส่งรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

สำนักปลัด(งานบริหารงานบุคคล)

โทรศัพท์ ๐-๕๕๘๑-๒๐๖๔

โทรสาร ๐-๕๕๘๑-๒๐๖๕

๑๕/๑๐/๖๒

แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปีที่ว่าง	รายงาน ก.จังหวัด เมื่อ วัน / เดือน / ปี	ยังไม่เคยรายงาน ก.จังหวัด
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๗ เมษายน ๒๕๕๘	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	
๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	
๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑ มีนาคม ๒๕๖๒	๑ มีนาคม ๒๕๖๒	
๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ พ.จ.อ.



(พงศธร รัตน์โชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สำนักงานปลัด

ที่ อต ๗๕๐๐๑/๔๕๕

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมโครงการติดตามแผนปฏิบัติการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมสัมมนา
การแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ที่ ๑๕๓/๒๕๖๒ เรื่อง การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจัดส่ง นางสกุลตรา บุตรทิ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เดินทางไปเข้าร่วมโครงการโครงการติดตามแผนปฏิบัติการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกิจกรรมสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมตันทองรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ รวมเป็นเวลา ๑ วัน จัดโดย สำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยสรุปรายละเอียดดังนี้

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการอบรมโครงการ ฯ ดังนี้

ข้าพเจ้านำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ เพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาการทำงานด้านการทุจริตให้เป็นไปอย่างรูปธรรม การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมทางการเมืองไปสู่ประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. นำความรู้เกี่ยวกับการนำแผนมาปฏิบัติการป้องกันการทุจริตมาสร้างกลไกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยอาศัยความร่วมมือในภาครัฐ
๓. นำความรู้ ความเข้าใจการยกระดับมาตรฐานในการป้องกันการทุจริตขององค์กรตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารที่ได้รับจากการอบรม มีดังต่อไปนี้

๑. เอกสารระเบียบต่าง ๆ

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนปฏิบัติการไปสู่การป้องกันรวมทั้งได้รับทราบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนและการดำเนินการ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ ให้กับ ผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น และ สมาชิกสภา อบต. นาชุม เพื่อให้เกิดความรู้ในองค์กร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

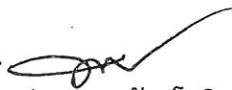
ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
พ.จ.อ. 

(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

.....
.....
พ.จ.อ. 

(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

☐ - ทราบ


(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่ อด ๗๕๐๐๑ / ๗๕๕

วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

เรื่องเดิม

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย เป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

ข้อเท็จจริง

ด้วยมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ ดังนี้

๑. นางสกุลตรา บุตรที ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ข้อพิจารณา

จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยรถโดยสารประจำทาง ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตามคำสั่งแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นควรอนุมัติ

พ.จ.อ.



(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- เห็นควรอนุมัติ

พ.จ.อ.



(พงศธร รัตนโชติคุณ)

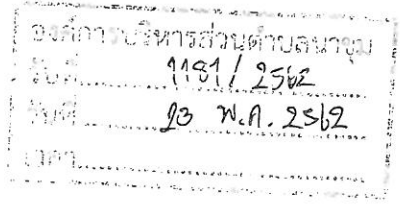
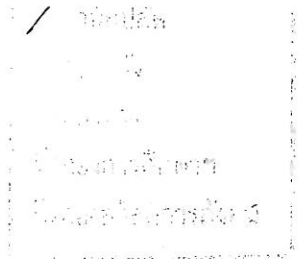
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

- อนุมัติ



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ที่ ปช ๐๐๕๖ (อิต)/ ๖๐๐๐๕

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี
เอกสารที่ ๕๐/๕ - ๖ ถนนเจริญธรรม
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรธานี
จังหวัดอุดรธานี ๕๓๐๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมงานสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งในเขตพื้นที่จังหวัดอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฯ และกำหนดการ

จำนวน ๒ ฉบับ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดจัดโครงการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแสดงพลังการขับเคลื่อนเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ รวมถึงระบบรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ E-PlanNACC) และชี้แจงกระบวนการนี้ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Site Visit) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี จึงขอเรียนเชิญท่านและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมจำนวน ๒ ท่าน เข้าร่วมโครงการฯ ตามกำหนดการดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการฯ ให้สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงนี้ นพก. นพว.

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดพิจารณา

- ป.ป.ช. จ.อุดรธานี ขอเชิญ ร่วมงาน

สัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๒ ท่าน ในวัน ๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

- เห็นควรเชิญ

โทร ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๓๐ (เจ้าสิบเอกจักรกฤษ นิลกำแหง ผู้ประสานงาน)

โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๓๑

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๒

๒๔ พ.ค. ๖๒

พ.อ.อ.

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขาม



โครงการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมท้องถิ่นปลอดทุจริต เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรของส่วนท้องถิ่น แสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ซึ่งกรอบแนวทางยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และแผนประจักษ์ฯ ปีที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑) มาตรา ๖๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมติที่ ๑ การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต มติที่ ๒ การบริหารราชการเชิงป้องกัน การสร้างสังคมที่เอื้อต่อการส่งเสริมบทบาทและอำนาจส่วนร่วมของภาคประชาชน และมติที่ ๔ การเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบ ควบคุมและปราบปรามการทุจริต อันเป็นนวัตกรรมในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อสร้างกลไกในการป้องกันการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาศัยความร่วมมือจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สอ.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (สำนักงาน กกต.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย รวมทั้งดำเนินการติดตามประเมินผลการนำแผนปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส มีความเข้มแข็งในการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล จนเกิดมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมทางการเมืองของประชาชนไปสู่วัฒนธรรมที่สุจริตและต่อต้านการทุจริตในที่สุด รวมทั้งยกระดับมาตรฐานในการป้องกันการทุจริตขององค์กรตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนอันเป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมอย่างยั่งยืน ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. จึงกำหนดกระบวนการนี้เพื่อติดตาม Site Visit Tracking Supervision แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยการเยี่ยมชมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำผลการดำเนินการ รับทราบปัญหาอุปสรรค รวมทั้งกระตุ้นและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามการขับเคลื่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/มาตรการ/แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อเยี่ยมชม แนะนำ และส่งเสริมให้ผู้บริหารท้องถิ่นนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งรับทราบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการจัดทำและการดำเนินการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการขับเคลื่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/มาตรการ/แนวทางการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งรับทราบปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการจัดทำและการดำเนินการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดอุดรธานี

๕. สถานที่ดำเนินการ

ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

๖. งบประมาณที่ใช้

งบประมาณ ๓๔,๒๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี



กำหนดการ

โครงการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กิจกรรมสัมมนาการแสดงผลงานทางด้านการเมืองในการต่อต้านการทุจริต

ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	- พิธีเปิดโครงการฯ โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ กล่าวรายงาน - รับชมวีดิทัศน์ "การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การต่อต้านการทุจริต ในการต่อต้านการทุจริต ระดับผู้บริหารท้องถิ่น - ประกาศเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยายหัวข้อ "แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสู่ท้องถิ่นปลอดทุจริต ตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕)" โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	การบรรยายในหัวข้อ "นโยบายและแผนทางในการนำ แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ" โดยวิทยากรจาก สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์
เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	การลงระบบ E - PlanNACC เพื่อบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดย วิทยากรจาก สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเกาะ
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	การชี้แจงเกี่ยวกับการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Site Visit) โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

* หมายเหตุ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กำหนดการนี้อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับ

โครงการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กิจกรรมสัมมนาการแสดงผลงานทางด้านการเมืองในการต่อต้านการทุจริต
ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วันอังคารที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุมโรงแรมริสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์

ชื่อหน่วยงาน ๐๙๗. นาม

๑. ชื่อ นางสาวกมลธรา นามสกุล น.ธรา
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑๖๖๒๘๘๘๗

๒. ชื่อ นางปณัฏฐา นามสกุล เทพจันทร์
ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกงานวิชาการ
เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๙-๑๙๒๒๙๑๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวกมลธรา น.ธรา)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับฯ คืนมายังสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

โทรสารหมายเลข ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๑ หรือ E - Mail : jakkritninkumhang@gmail.com

ภายในวันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๐

(จ่าสิบเอกจักรกฤษ นิลกำแหง ผู้ประสานงาน โทร ๐๘๐ ๖๘๕๕๑๓๐)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๑๕๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนตำบล ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จัดสัมมนาการแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมโรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ นั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-------------------|--|
| ๑. ชื่อผู้เดินทาง | นางสกุลตรา บุตรที ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม |
| ตำบลต้นทาง | ๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ต.นาขุม อ.บ้านโคก จ.อุดรดิตถ์ |
| ตำบลปลายทาง | จังหวัดอุดรดิตถ์ |
| ระยะเวลา | วันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ |
| งบประมาณ | เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามโครงการฯ |
| พาหนะเดินทาง | โดยสารรถโดยสารประจำทาง |

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

เข้าร่วมโครงการสัมมนาและเผยแพร่ประกาศเจตนางานทางการเมือง
ในการต่อต้านการทุจริตของพรรคการเมือง

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมฟรายเดย์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



เข้าร่วมโครงการติดตามแผนปฏิบัติการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจกรรมสัมมนาการแสดงผล
เจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ โรงแรมต้นทองรีสอร์ท อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์





2596/2562
19 พ.ย. 2562

ที่ อต ๐๘๑๘/ว ๓๔๘๘

ที่ว่าการอำเภอบ้านโคก
อำเภอบ้านโคก อต ๕๓๑๘๐

๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโคก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุดรดิตถ์ ด่วนที่สุด ที่ อต ๐๐๑๗.๕/ว๕๓๙๗

ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. องค์การต่อต้านการคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) ร่วมมือกับภาคีทุกภาคส่วนกำหนดจัดงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ภายใต้แนวคิด “Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต” พร้อมกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยส่วนกลางกำหนดจัดงาน ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี ในส่วนภูมิภาค ให้จังหวัดร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ช.ภาค สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในจังหวัด จัดงานวันต่อต้านการคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพพื้นที่ของแต่ละพื้นที่

อำเภอบ้านโคก ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อการจัดงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ของจังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมใหม่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ และขอแจ้งแบบตอบรับเข้าร่วมงานมายังสำนักงานอำเภอบ้านโคก ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน นายก อบต. นาหว้า

- เพื่อไปทราบ

- อ.บ้านโคก ขอเชิญร่วมงาน
วันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย)

วันจันทร์ที่ ๙ ธ.ค. ๒๕๖๒ เวลา

๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมใหม่

วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์

- เห็นชอบเข้าร่วม

ขอแสดงความนับถือ

ที่ทำการปกครองอำเภอ

สำนักงานอำเภอ

โทร/โทรสาร ๐๕๕-๔๘๖๑๒๔

19 พ.ย. 2562

19 พ.ย. 62

รับไว้ 4 นว 6 ที่ ธน. ปปช.



ใบสำคัญรับมอบหมาย
1229
14 พ.ค.
ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี
ถนนประจักษ์มิตร อ. ๕๓๐๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี รอง ผอ.รณ. (ฝ่ายทหาร) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ
หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี
นายกเทศมนตรีเมืองอุดรธานี ประธานหอการค้าจังหวัดอุดรธานี ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการจัดงานฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน บ.ป.ท. องค์การต่อต้านการคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) ร่วมมือ
กับภาคีทุกภาคส่วนกำหนดจัดงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑
ภายใต้แนวคิด "Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต" พร้อมกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดย
ส่วนกลางกำหนดจัดงาน ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี ในส่วนภูมิภาคให้จังหวัด
ร่วมมือกับสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ
ส่วนราชการ และหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในจังหวัด จัดงานวันต่อต้านการคอร์รัปชันสากล
(ประเทศไทย) ในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพพื้นที่ของแต่ละพื้นที่

จังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย)
ของจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมวันต่อต้าน
คอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ของจังหวัดอุดรธานี ในวันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ หอประชุมใหม่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี และขอแจ้งแบบตอบรับ
เข้าร่วมงานไปยัง สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดอุดรธานีโดยตรง ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และเข้าร่วมงานโดยพร้อมเพรียงกัน สำหรับอำเภอให้แจ้งผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เข้าร่วมกิจกรรมด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชวน หลีกภัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร./โทรสาร ๐-๕๕๔๑-๑๔๔๔

ต่อ มท. ๒๒๒๖



กำหนดการ

“กิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) จังหวัดอุดรดิตถ์

วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ หอประชุมใหม่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์

ภายใต้แนวคิด : Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

เวลา	กำหนดการ	หมายเหตุ
๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน	
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	- กิจกรรมทักท้วง - ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ประธานในพิธีเดินทางมาถึงบริเวณจัดงาน เข้าสู่หอประชุม - ชมวีดิทัศน์ความเป็นมาการจัดกิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด “Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต” - ละครให้ตัวแทนทุจริต - การแสดงจากชมรม to be number one - ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ กล่าวรายงาน ต่อประธานในพิธี - ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ กล่าวเปิดงาน	
๑๐.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	- ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรดิตถ์ ประธานในพิธี ประกาศเจตนารมณ์ ในการต่อต้านการทุจริต - ถ่ายภาพพร้อมกัน - มอบเกียรติบัตรแก่หน่วยงานที่ได้รับผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ที่มีคะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป - เชิญชมนิทรรศการ	
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- เสวนา หัวข้อ Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต โดยชมรม STRONG – จิตพอเพียงต้านทุจริต จังหวัดอุดรดิตถ์	
๑๖.๐๐ น.	- เสร็จพิธี	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๙. การแต่งกาย

๑. หัวหน้าหน่วยงาน : เสื้อคอกลมสีขาวที่ สนง.ป.ป.ช.ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ มอบให้
๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ : เสื้อสีขาว
๓. นักเรียน / นักศึกษา : ชุดนักเรียน ชุดนักศึกษาตามสังกัด



แบบตอบรับ

การเข้าร่วม "กิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) จังหวัดอุดรธานี"

วันจันทร์ที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ หอประชุมใหม่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

ภายใต้แนวคิด : Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

หน่วยงาน..... ผู้เข้าร่วม:

๑. ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขนาดเสื้อ.....จำนวน.....ตัว (เฉพาะหัวหน้าหน่วยงาน)

๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน



ส.	ขนาด	S	M	L	XL	3L	4L
	รอบอก	38	40	42	44	46	48
	ยาว	26.75	27.25	28.25	28.25	28.75	28.75
ญ.	ขนาด	8	10	12	14	16	
	รอบอก	28	30	32	34	36	
	ยาว	19	20	21	22	23	

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบตอบรับไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี

ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๑ หรือ

E - mail : jakkritninkumhang@gmail.com ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๐

(เจ้าสิบเอกจักรกฤษ นิลกำแหง ผู้ประสานงาน โทร. ๐๘๐ ๖๘๕๕๑๓๐)



แบบตอบรับ

การเข้าร่วม "กิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) จังหวัดอุดรดิตถ์"

วันจันทร์ที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ หอประชุมใหม่ วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์

ภายใต้แนวคิด : Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต

.....
หน่วยงาน.....ศูนย์ฯ งามา.....ผู้เข้าร่วม

๑. ชื่อ.....นางสาวดลตรา.....สกุล.....ปตราช.....

ตำแหน่ง.....นักวิชา ศูนย์ฯ งามา.....หมายเลขโทรศัพท์.....081924 2168.....

ขนาดเสื้อ.....M (ทช).....จำนวน.....๑.....ตัว (เฉพาะหัวหน้าหน่วยงาน)

๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....1.....คน



ช.	ขนาด	S	<u>M</u>	L	XL	3L	4L
	รอบอก	38	40	42	44	46	48
	ยาว	26.75	27.25	28.25	28.25	28.75	28.75
ญ.	ขนาด	8	10	12	14	16	
	รอบอก	28	30	32	34	36	
	ยาว	19	20	21	22	23	

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบตอบรับไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๑ หรือ

E - mail : jakkritninkumhang@gmail.com ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๔๑ ๑๐๗๐

(จ่าสิบเอกจักรกฤษ นิลกำแหง ผู้ประสานงาน โทร. ๐๘๐ ๖๘๕๕๑๓๐)

ผู้บริหาร อบต.นาชุม ร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย)



การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน

มีการจัดประชุมพนักงาน และหัวหน้าส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน เน้นย้ำเรื่องป้องกันการทุจริตและในการปฏิบัติราชการ เน้นให้ปฏิบัติด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมาย รักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ



ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง
และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

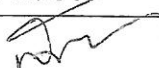
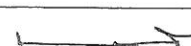
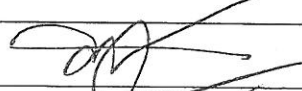
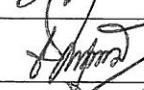
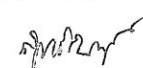
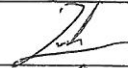
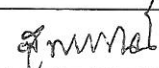
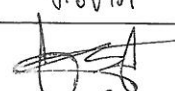
- ๔.๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากร
ในหน่วยงาน
- ๔.๒ การจัดโครงการงานมะขามหวานและของดีตำบลนาชุม ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ครั้งที่.....๑..... ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....๖..... เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสกุลตรา บุตรที	นายก อบต.นาชุม		
๒	นางสุวิทย์ ใจจะดี	รอง นายก อบต.นาชุม	—	
๓	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รอง นายก อบต.นาชุม		
๔	นางบุญนำ เทพจิตร	เลขานุการ นายก อบต.	—	
๕	พ.จ.อ.พงษ์ธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาชุม		
๖	นายธิตติวุฒิ พุฒลา	ผอ.กองช่าง		
๗	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	นางจิรภา กาแก้ว	จพง.จัดเก็บรายได้	ลิก	
๙	นางจารุณีย์ เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	นายวีระเชษฐ์ นิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ลาพักงาน	
๑๑	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษา	W	
๑๒	นางสาวสุทธินันท์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		
๑๓	นางสาวละอองดาว แแบ่งใจ	นักพัฒนาชุมชน		
๑๔	น.ส.นงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการฯ		
๑๕	นางปณิสยา เทพจันทิ	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ		
๑๖	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข	ลิก	
๑๗	น.ส.ศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	ลิก	
๑๘	นางสุพรรณนิ แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ		
๑๙	น.ส.ปาริชาติ สีดอนทอง	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ปาริชาติ	
๒๐	นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน		
๒๑	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมา ช่วยงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย		
๒๒	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	นุรัตน์	

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	น.ส.เกศรา หมอนทอง	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล	เกศรา	
๒๔	น.ส.จีราพร บุญรัก	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล	จีราพร	
๒๕	นางกรวลัย ขาปัญญา	คนงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน	กรวลัย	
๒๖	นางขวัญตา คำวงศา	ครู	ขวัญตา	
๒๗	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู	รัตนภรณ์	
๒๘	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู	เบญจพร	
๒๙	นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๐	นางปวันรัตน์ ไชยวุฒิ	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๑	นางสิตาพร บุญปัน	ผู้ดูแลเด็ก	สิตาพร	
๓๒	นางอรอุมา อ่อนศรี	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๓	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๔	นางแววตา กันยานวน	ผู้ดูแลเด็ก	แววตา	
๓๕	น.ส.พรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยจพ.การเงินและบัญชี	พรพิมล	
๓๖	น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผู้ช่วย จนท. ประชาสัมพันธ์	วิมาลา	
๓๗	น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล	กมลวรรณ	
๓๘	นายธนาวุฒิ ตูป้อง	คนงานทั่วไป	ธนาวุฒิ	
๓๙	น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล	เบญจมาพร	
๔๐	น.ส.ธิดารัตน์ อินฟากท่า	คนงานทั่วไป	ธิดารัตน์	
๔๑	นายกฤษดา กันยานวล	คนงานทั่วไป	กฤษดา	
๔๒	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป	มนัสพงษ์	
๔๓	นายนวพรรษ อินฟากท่า	คนงานทั่วไปงานโครงการ จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	นวพรรษ	
๔๔	น.ส.ปิยภรณ์ อ่อนวงษ์		ปิยภรณ์	
๔๕	นายชัชวาล เนาวรัตน์	จ้างเหมาทั่วไป	ชัชวาล	
๔๖	นายครรชิต อ่อนวงษ์	จ้างเหมาทั่วไป	-	

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาชุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาชุม
๓.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔.	นางจารุณีย์ เฟื่องพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕.	นางสาวสุทธินันท์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖.	นางสาวละออ ดาว แ่งใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๗.	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘.	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู
๙.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๐.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๑.	นางปณิสยา เทพจันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๓.	นางสุพรรณิ แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔.	นางสาวปาริชาติ สีดอนทอง	ผู้ช่วยช่างสำรวจ
๑๕.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๑๖.	นางสิตาพร บุญปิ่น	ผู้ดูแลเด็ก
๑๗.	นางแววตา กันยานวล	ผู้ดูแลเด็ก
๑๘.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๑๙.	นายชัชวาล เนาวรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๐.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๑.	นางเบญจมาพร อินอ่อน	คณงานทั่วไป
๒๒.	นายธนาวุฒิ ตู้ปล้อง	คณงานทั่วไป
๒๓.	นางสาวจิราพร บุญรัก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๔.	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมาช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๕.	นายแดง ละหม่อม	คณงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๖.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๗.	นางสาวธิดารัตน์ อินฟากท่า	คณงานทั่วไป
๒๘.	นางสาววิมาลา บุญมาตา	คณงานทั่วไป
๒๙.	นายกฤษดา กันยานวล	คณงานทั่วไป
๓๐.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คณงานทั่วไป
๓๑.	นายนพพรชัย อินฟากท่า	คณงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓๒.	นางสาวปิยะภรณ์ อ่อนวงศ์	คณงานทั่วไป

/ผู้ไม่เข้า...

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑.	นางจิรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลากิจ
๒.	นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ลาพักผ่อน
๓.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ลากิจ
๔.	นางสาวศศิวิมล รุบล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ลากิจ
๕.	นางอรอุมา อ่อนศรี	ผู้ดูแลเด็ก	
๖.	นางสิริรัตน์ คณินนันท	ผู้ดูแลเด็ก	
๗.	นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก	
๘.	นางปวันรัตน์ พุฒลา	ผู้ดูแลเด็ก	
๙.	นายครรชิต อ่อนวงษ์	คนงานทั่วไป	
๑๐.	นางสาวเกศรา หมอนทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสาวกุลตรา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ก็ขอสวัสดิ์ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน ข้าราชการ
รองนายก อบต.นาขุม - ทุกท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆของ อบต. ในปีที่ผ่านมา สิ่งใดที่ผิดพลาดไปในปีที่แล้ว ก็ขอให้นำไปแก้ไขในการจัดกิจกรรมในปีนี้นะครับ ต่อไปก็เข้าสู่ระเบียบวาระต่อไปเลยนะครับ

๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ปีใหม่นี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความ

รองนายก อบต.นาขุม - เรียบร้อย จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้

- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่าน
เข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงาน
ท่านนายกฯ ทราบ

- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร ให้ดี
ปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวร
ให้เรียบร้อยและนำ

- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มีมารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส
ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม ตอนนี้เรามีพนักงานเพิ่ม
มากขึ้น พนักงานใหม่ก็ให้รู้จักทักทายแนะนำตัวกับสมาชิกสภา อบต.นาขุม ด้วยนะครับ

- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน

- วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
พนักงานจ้างเหมา แต่งกายเสื้อสีเหลือง กางเกง กระโปรง
สีดำ

- วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู

/- วันพุธ...

- วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา (เสื้อสีน้ำเงิน ชุดวอร์มสีเทา)
- วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
- วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

ที่ประชุม -รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

- ๔.๑ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยบุคลากรในหน่วยงาน

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม - การทำงานนេះครับขอให้ข้าราชการ พนักงานทุกท่านทำงานด้วยความโปร่งใส และปฏิบัติราชการตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด รักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ

ที่ประชุม รับทราบ

- ๔.๒ การจัดโครงการงานมะขามหวานและของดีตำบลนาขุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม - ในปี ๒๕๖๓ งานประจำปีคืองานมะขามหวานและของดีตำบลนาขุม ซึ่งจะจัดระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ขอแจ้งทุกท่านเตรียมความพร้อมในการจัดงานการแบ่งหน้าที่ต่างๆ จะแจ้งให้ทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม -ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)


(นางสาววันลักษณ์ เทียมพันโท)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.


(พงศธร รัตนโชติคุณ)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
และการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/ส่วน

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

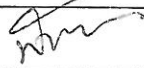
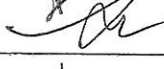
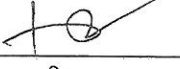
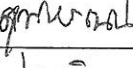
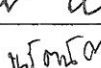
- ๔.๑ เรื่อง โครงการจัดงานมะขามหวานและของดีตำบลนาชุม ประจำปี ๒๕๖๓

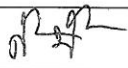
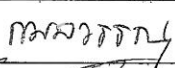
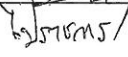
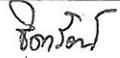
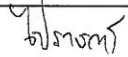
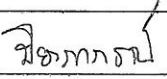
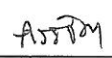
บัญชีรายชื่อผู้เข้าประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ครั้งที่.....๒..... ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....๕..... เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสกุลตรา บุตรที	นายก อบต.นาชุม		
๒	นางสุวิทย์ ใจจะดี	รอง นายก อบต.นาชุม		
๓	นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รอง นายก อบต.นาชุม		
๔	นางบุญนำ เทพจิตร	เลขานุการ นายก อบต.		
๕	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาชุม		
๖	นายธิตติวุฒิม พุฒลา	ผอ.กองช่าง		
๗	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	นางจิรภา กาแก้ว	จพง.จัดเก็บรายได้		
๙	นางจารุณีย์ เพ็งพา	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๐	นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน		
๑๑	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษา		
๑๒	นางสาวสุทธินันท์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน		
๑๓	นางสาวละอองดาว แสงใจ	นักพัฒนาชุมชน		
๑๔	น.ส.นงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการฯ		
๑๕	นางปณัสยา เทพจันทิ	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ		
๑๖	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข		
๑๗	น.ส.ศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ		
๑๘	นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ		
๑๙	น.ส.ปาริชาติ สีดอนทอง	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		
๒๐	นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน		
๒๑	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมา ช่วยงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย		
๒๒	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้		

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	น.ส.เกศรา หมอนทอง	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล		
๒๔	น.ส.จิราพร บุญรัก	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล		
๒๕	นางกรวลัย ชำญญา	คนงานทำความสะอาด อาคารสำนักงาน		
๒๖	นางขวัญตา คำวงศา	ครู		
๒๗	นางรัตนารณ สหายคำ	ครู		
๒๘	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู		
๒๙	นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๐	นางปวันรัตน์ ไชยวุฒิ	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๑	นางสิตาพร บุญปัน	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๒	นางอรอุมา อ่อนศรี	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๓	นางสิริรัตน์ คณินนท	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๔	นางแววตา กันยานวน	ผู้ดูแลเด็ก	-	
๓๕	น.ส.พรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยจพง.การเงินและบัญชี		
๓๖	น.ส.วิมาลา บุญมาตา	ผู้ช่วย จนท. ประชาสัมพันธ์		
๓๗	น.ส.กมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล		
๓๘	นายธนาวุฒิ ตูป้อง	คนงานทั่วไป		
๓๙	น.ส.เบญจมาพร อินอ่อน	ผู้ช่วยจนท.บันทึกข้อมูล		
๔๐	น.ส.ธิดารัตน์ อินฟากท่า	คนงานทั่วไป		
๔๑	นายกฤษดา กันยานวล	คนงานทั่วไป		
๔๒	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป		
๔๓	นายนวพรรษ อินฟากท่า	คนงานทั่วไปงานโครงการ จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน		
๔๔	น.ส.ปิยภาภรณ์ อ่อนวงษ์			
๔๕	นายชัชวาล เนาวรัตน์	จ้างเหมาทั่วไป		
๔๖	นายครรชิต อ่อนวงษ์	จ้างเหมาทั่วไป		

บันทึกรายงานการประชุม
ประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าประชุม

๑.	นายพิสิทธิ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาขุม
๒.	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาขุม
๓.	นายธิตติวุฒิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔.	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕.	นางจารุณีย์ เฟื่องพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๖.	นางจิรภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๗.	นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๘.	นางสาวละออ ดาว แปะใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๙.	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๑.	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒.	นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู
๑๓.	นางขวัญตา คำวงศา	ครู
๑๔.	นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู
๑๕.	นางปณิสยา เทพจันทิ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖.	นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๗.	นางสุพรรณิ แก้ววังอ้อ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๘.	นางสาวปาริชาติ สีดอนทอง	ผู้ช่วยช่างสำรวจ
๑๙.	นางสาวศศิวิมล รุนลา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐.	นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๒๑.	นางสิตาพร บุญปิ่น	ผู้ดูแลเด็ก
๒๒.	นายธนาวุฒิ ตูป้อง	คนงานทั่วไป
๒๓.	นางสาวจิราพร บุญรัก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๔.	นายเดชา พวงแก้ว	จ้างเหมาช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๕.	นายแดง ละหม่อม	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๖.	นางสาวเกศรา หมอนทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๗.	นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒๘.	นางกรวลัย ขาปัญญา	คนงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๒๙.	นายชัชวาล เนาวรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓๐.	นายครรชิต อ่อนวงศ์	คนงานทั่วไป
๓๑.	นางสาวธิดารัตน์ อินพาททำ	คนงานทั่วไป
๓๒.	นางสาววิมาลา บุญมาตา	คนงานทั่วไป
๓๓.	นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คนงานทั่วไป
๓๔.	นายนพพรธ อินพาททำ	คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓๕.	นางสาวปิยะภาภรณ์ อ่อนวงศ์	

/ผู้ไม่เข้า...

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑.	นางสาวพรพิมล บุตรที	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒.	นายกฤษดา กันยานวล	คนงานทั่วไป ไปราชการ
๓.	นางเบญจมาพร อินอ่อน	คนงานทั่วไป ไปราชการ
๔.	นางอรกฤมา ก้อนศรี	ผู้ดูแลเด็ก
๕.	นางสิริรัตน์ คณินนันท	ผู้ดูแลเด็ก
๖.	นางแววตา กันยานวน	ผู้ดูแลเด็ก
๗.	นางบุญมี คำปล้อง	ผู้ดูแลเด็ก
๘.	นางปวันรัตน์ พุฒลา	ผู้ดูแลเด็ก

.....
เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายพิสิษฐ์ คำปล้อง รองนายก อบต.นาขุม ได้รับมอบหมายจาก นางสาวกุลตรา บุตรที นายก อบต.นาขุม เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง - ก็ขอสวัสดิ์ รองปลัดฯ ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าส่วนทุกส่วน พนักงาน ข้าราชการ
รองนายก อบต.นาขุม ทุกท่าน เดือนกุมภาพันธ์นี้ เราก็คจะมีงานประจำปีซึ่งเราจัดขึ้นในวันที่ ๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ซึ่งรายละเอียดจะชี้แจงให้ประชุมทราบในวาระต่อไป

๑.๑ เรื่อง นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รองนายก อบต.นาขุม และเป็นไปด้วยความเป็นระบบ จึงขอมอบนโยบายการดำเนินงานให้กับทุกคน ดังนี้

- เวลาทำงาน เริ่มทำงาน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ขอให้ทุกท่าน
เข้าออกงานให้ตรงตามเวลา หากมีธุระสำคัญให้แจ้งกับหัวหน้าส่วนแต่ละส่วน เพื่อรายงาน
ท่านนายกฯ ทราบ
- การรักษาเวร-ยาม ให้ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด และตรวจตรารอบๆอาคาร
ให้ตีปิดประตู หน้าต่างให้มิดชิด หากใครแลกเปลี่ยนเวร-ยามให้ทำบันทึกแลกเปลี่ยนเวร
ให้เรียบร้อยและเสนอผู้บริหารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน
- เรื่องมารยาทในการต้อนรับผู้ที่มารับบริการของเรา ให้พนักงานทุกคน ยิ้มแย้ม แจ่มใส
ยกมือไหว้ทักทาย ต้อนรับ กับทุกๆ คนที่เข้ามาใช้บริการ อบต.นาขุม
- ให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการการลด คัดแยกขยะ อย่างเคร่งครัด ตามที่แจ้งไปแล้วใน
การประชุมประจำเดือน ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา
- เรื่อง การแต่งกายของพนักงาน
 - วันจันทร์ = ให้แต่งกายด้วยชุดข้าราชการ (เครื่องแบบสีกากี)
พนักงานจ้างเหมา แต่งกายเสื้อสีเหลือง กางเกง กระโปรง
สีดำ
 - วันอังคาร = ให้แต่งกายเสื้อชมพู

/- วันพุธ...

- วันพุธ = ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา (เสื้อสีน้ำเงิน ชุดวอร์มสีเทา)
- วันพฤหัสบดี = ให้แต่งกายชุดสุภาพ
- วันศุกร์ = ให้แต่งกายด้วยชุด (ผ้าไทยสีม่วง)

ที่ประชุม ภัทราฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๑.๑ รับรองรายงานการประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงาน
จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วันที่ ๖
มกราคม ๒๕๖๓

ที่ประชุม -รับรอง-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๔.๑ เรื่อง โครงการจัดงานมะขามหวานและของดีตำบลนาชุม ประจำปี ๒๕๖๓

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาชุม

-ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จะดำเนินการจัดโครงการจัดงานมะขามหวาน
และของดีตำบลนาชุม ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ บริเวณหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เพื่อส่งเสริม สนับสนุน
และประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร และเผยแพร่ของดีต่างๆ ในเขตพื้นที่ตำบล
นาชุม เช่น ผ้าทอ เครื่องจักรสาน และมะขามหวาน การแปรรูปผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายนั้น
ขอเชิญท่านรองปลัดฯ ชี้แจงแบ่งหน้าที่ให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ

พ.จ.อ.พงศธร
รัตนโชติคุณ
รองปลัด อบต.นาชุม

-เรียนท่านรองนายกฯ ขอสวัสดิ์ผู้อำนวยการกองช่าง ข้าราชการ พนักงานจ้าง และจ้าง
เหมาทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพ
จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายสมชาย บุตรที	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด	ที่ปรึกษา
๑.๒ นายสถาพร อ่อนวงษ์	ข้าราชการบำนาญ	ที่ปรึกษา
๑.๓ นายมั่ง บัวคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑๐๖ (บ้านนาบัว)	ที่ปรึกษา
๑.๔ นายพินิจ ตัวขันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนาชุม	ที่ปรึกษา
๑.๕ นางรวีวรรณ พิสัยสวัสดิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านม่วงชุม	ที่ปรึกษา
๑.๖ นายอภิรักษ์ อินอ่อน	กำนันตำบลนาชุม	ที่ปรึกษา
๑.๗ นายชูชาติ พุฒลา	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๑	ที่ปรึกษา
๑.๘ นายมงคล บัวคำ	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๒	ที่ปรึกษา
๑.๙ นายสถิต ขันดีต่อ	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๔	ที่ปรึกษา
๑.๑๐ นายศักดิ์ศรีธรรม ดวงสุภา	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๕	ที่ปรึกษา
๑.๑๑ นายยุทธนา สุขเพียง	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๖	ที่ปรึกษา
๑.๑๒ นายพิษณุ ทับเงิน	ผู้ใหญ่หมู่ที่ ๗	ที่ปรึกษา

/๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๒.๑ นางสาวสุกฤตา บุตรทิ	นายก อบต.นาชุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ นางสาววิทย์ ใจจะดี	รองนายก อบต.นาชุม	คณะทำงาน
๒.๓ นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาชุม	คณะทำงาน
๒.๔. นางบุญน้ำ เทพจิตร	เลขานายก อบต.นาชุม	คณะทำงาน
๒.๕ นางจิราภา คำสีทิพย์	ประธานสภา อบต.นาชุม	คณะทำงาน
๒.๖ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ	รองปลัด อบต.นาชุม	คณะทำงาน
๒.๗ นายธิตติวุฒิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๒.๘ นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๙ นางจารุณีย์ เฟื่องพา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางจิราภา กาแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาววิชุดา คำวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางรัตนภรณ์ สายคำ	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางเบญจพร พรหมภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒.๑๔ นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๕ นางสาวละอองดาว แป้งใจ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๖ นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๗ น.ส.สุทธินันท์ สมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒.๑๘ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก้ปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่ และจุดเช็คอิน

๓.๑ นายพิสิษฐ์ คำปล้อง	รองนายก อบต.นาชุม	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นายธิตติวุฒิ พุฒลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.๓ นางวิลาสินี ดวงจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔ นายวีระเชษฐ์ ฉิมสา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง	ผ.จ.พ.ง.สาธารณสุข	คณะทำงาน
๓.๖ นายแดง ละหม่อม	คณงานทำความสะอาด สนง.	คณะทำงาน
๓.๗ นายครรชิต อ่อนวงษ์	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๘ นายกฤษดา กันยานวล	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๙ นายเดชา พวงแก้ว	ผ.ช.จ.น.ท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายชัชวาล เนาวรัตน์	ผ.ช.จ.น.ท.บันทึกข้อมูล	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายธนาวุฒิ ตูปล้อง	ผ.ช.จ.น.ท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายมนัสพงษ์ หิตมูล	คณงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๑๓ นายนพพรชัย อินฟากท่า	คณงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๓.๑๔ พนักงานผู้หญิงทุกท่าน		คณะทำงาน
๓.๑๖ ครู/ผ.ช.ครูผู้ดูแลเด็กทุกท่าน		คณะทำงาน
๓.๑๗ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

/- มีหน้าที่จัด...

- มีหน้าที่จัดผ้ารอบเต็นท์อำนวยความสะดวก, เวทีการแสดง ที่นั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแขกที่เชิญมาร่วมกิจกรรม จัดหาเครื่องเสียง และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต. หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒ นายเดชา พวงแก้ว ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวปาริชาติ สีดอนทอง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ คณะทำงาน
๔.๔ นางปณัสยา เทพจันท์ ผช.จพง.ธุรการ คณะทำงาน
๔.๕ นางสาววิมาลา บุญมาตา ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมโครงการ

๕. คณะทำงานฝ่ายจัดหาของรางวัล/เชิญรางวัล

- ๕.๑ นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางจารุณีย์ เฟิงพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวละอองดาว แปะใจ (เชิญรางวัล) นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวศศิวิมล รุณลา (เชิญรางวัล) ผช.จพง.พัสดุ คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวสุทธินันท์ สมศรี (เชิญรางวัล) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์ (เชิญรางวัล) คณงานทั่วไป คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน
๕.๘ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ จัดเตรียมของรางวัล ให้กับผู้ประกวด ประสานงานกับพิธีกรบนเวที จนเสร็จงาน

๖. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

- ๖.๑ นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นางสุพรรณณี แก้ววังอ้อ ผช.จพง.ธุรการ คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวธิดารัตน์ อินฟากท่า คณงานทั่วไป คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวพรพิมล บุตรที ผช.จพง.การเงินและบัญชี คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวกมลวรรณ จันทุม ผช.จพง.บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวเบญจมาพร อินอ่อน คณงานทั่วไป คณะทำงาน
๖.๗ นายมนัสพงษ์ หิตมูล คณงานทั่วไป คณะทำงาน/ เลขานุการ

๗. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

- ๗.๑ นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นางปณัสยา เทพจันท์ ผช.จพง.ธุรการ คณะทำงาน
๗.๓ นายเดชา พวงแก้ว ผช.จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวเกศรา หมอนทอง ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวศศิวิมล รุณลา ผช.จพง.พัสดุ คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวปิยะภาภรณ์ อ่อนวงษ์ คณงานทั่วไป คณะทำงาน/เลขานุการ

/- มีหน้าที่...

- มีหน้าที่ต้อนรับดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีเกียรติและผู้ร่วมกิจกรรมให้ได้รับความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม

๘. คณะทำงานฝ่ายการเงินและการบัญชี

- | | | | |
|-----|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๘.๑ | นางจารุณีย์ เฟื่องพา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๘.๒ | นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๘.๓ | นางจีรภา กาแก้ว | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๘.๔ | นางสาวนันทนา ไชยเลิศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๘.๕ | นางสาวพรพิมล บุตรที | ผช.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๘.๖ | นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม | ผช.จก.ง.บันทึกข้อมูล | คณะทำงาน/ เลขานุการ |
- มีหน้าที่ในการดูแลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายจนครบถ้วน

๙. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนการประกวดธิดา

- | | | | |
|-----|-------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๙.๑ | นางวิลาสินี ดวงจันทร์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๙.๒ | นางจารุณีย์ เฟื่องพา | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๙.๓ | นางสาวละอองดาว แป้งใจ | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๙.๔ | นางสาวนันทนา ไชยเลิศ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะทำงาน |
| ๙.๕ | นางรัตนภรณ์ สายคำ | ครู | คณะทำงาน |
| ๙.๖ | นางปณิสยา เทพจันทร์ | ผช.จก.ง.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๙.๗ | นายชัชวาล เนาวรัตน์ | ผช.จก.ท.บันทึกข้อมูล | คณะทำงาน |
| ๙.๘ | นางสาวปิยะภรณ์ อ่อนวงษ์ | คณงานทั่วไป | คณะทำงาน/ เลขานุการ |
- มีหน้าที่รับลงทะเบียนการประกวดธิดา และกำหนดหลักเกณฑ์ในการประกวดและประสานงานกับคณะกรรมการตัดสินและพิธีกรบนเวทีการประกวดจนแล้วเสร็จ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนซุ้มเศรษฐกิจพอเพียงและชบวนแห่ ,การประกวดเดินแบบผ้าไทย, การประกวดมะขามหวาน,ผ้าทอ, อาหารพื้นบ้านและส้มตำลีลา
ซุ้มเศรษฐกิจพอเพียงและชบวนแห่,อาหารพื้นบ้านและส้มตำลีลา

- | | | | |
|------|--------------------|-------------|-----------------|
| ๑๐.๑ | นางขวัญตา คำวงศ์ | ครู | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๐.๒ | นางอรอุมา อ่อนศรี | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |
| ๑๐.๓ | นางปวันรัตน์ พุฒลา | ผู้ดูแลเด็ก | คณะทำงาน |

การประกวดเดินแบบผ้าไทย

- | | | | |
|------|-----------------------|---|-----------------|
| ๑๐.๔ | นางสิริรัตน์ คณินนนท์ | ผู้ดูแลเด็ก | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๐.๕ | นายนพพรช อินฟากท่า | คณงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | คณะทำงาน |

- | | | | |
|------|--------------------|-------------|----------|
| ๑๐.๖ | นายมนัสพงษ์ หิตมูล | คณงานทั่วไป | คณะทำงาน |
|------|--------------------|-------------|----------|

การประกวดมะขามหวาน

- | | | | |
|------|---------------------------|----------------------|-----------------|
| ๑๐.๗ | นางสาวจิราพร บุญรัก | ผช.จก.ง.บันทึกข้อมูล | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑๐.๘ | นางสาวธิดารัตน์ อินฟากท่า | คณงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๑๐.๙ | นางสาวเกศรา หมอนทอง | ผช.จก.ท.บันทึกข้อมูล | คณะทำงาน |

/การประกวดผ้าทอ...

การประกวดผ้าทอ

- ๑๐.๑๐ นางสาวปาริชาติ สีตอนทอง ผช.นายช่างสำรวจ หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๐.๑๑ นายครรชิต อ่อนวงษ์ คนงานทั่วไป คณะทำงาน
๑๐.๑๒ นางสาวกมลวรรณ จันทร์ทุม ผช.จนท.บันทึกข้อมูล คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่รับลงทะเบียนการประกวดมะขามหวาน,ผ้าทอและการออกร้านของดี
และกำหนดหลักเกณฑ์ในการประกวดและประสานงานกับคณะกรรมการตัดสินการ
ประกวดจนแล้วเสร็จ

๑๑. คณะทำงานฝ่ายขายพวงมาลัย

- ๑๑.๑ นางจิรภา กาแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๑.๒ นางขวัญตา คำวงศา ครู คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวเกศรา หมอนทอง ผช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๑๑.๕ นายครรชิต อ่อนวงษ์ คนงานทั่วไป คณะทำงาน
๑๑.๖ นางนุรัตน์ดา สอนสิงห์ ผช.จนท.จัดเก็บรายได้ คณะทำงาน
๑๑.๗ นางสาวจิราพร บุญรัก ผช.จนท.บันทึกข้อมูล คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ขายพวงมาลัยและสรุปคะแนนส่งพิธีกรบนเวที

๑๒. คณะทำงานฝ่ายอาหาร

- ๑๒.๑ นางเบญจพร พรหมภักดี ครู หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๒.๒ นางรัตนภรณ์ สายคำ ครู คณะทำงาน
๑๒.๓ นางขวัญตา คำวงศา ครู คณะทำงาน
๑๒.๔ นางสิตาพร บุญปัน ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๕ นางปวันรัตน์ พุฒลา ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๖ นางแววตา กันยานวน ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๗ นางบุญมี คำปล้อง ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๘ นางสิริรัตน์ คณินนนท์ ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๙ นางอรอุมา อ่อนศรี ผู้ดูแลเด็ก คณะทำงาน
๑๒.๑๐ นางกรวลัย ขาปัญญา แม่บ้าน คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ตรวจเช็คอาหารและจัดเตรียมความพร้อม

๑๓. คณะจัดซื้อมะขามหวาน

- ๑๓.๑ นางสาวสุวิทย์ ใจจะดี รองนายก อบต.นาชุม หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๓.๒ นางรัตนภรณ์ สายคำ ครู คณะทำงาน
๑๓.๓ นางเบญจพร พรหมภักดี ครู คณะทำงาน
๑๓.๔ นางขวัญตา คำวงศา ครู คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่จัดซื้อมะขามหวาน

๑๔. คณะทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย การจราจร

- ๑๔.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาชุม หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๔.๒ นายธนาวุฒิ ตูปล้อง ผช.จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะทำงาน
๑๔.๓ นายแดง ละหม่อม คนงานทำงานสะอาด สนง. คณะทำงาน

๑๔.๔ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน คณะทำงาน
๑๔.๕ นายกิตติพงษ์ คำปล้อง ผ.ช.จพง.สาธารณสุข คณะทำงาน
๑๔.๖ นายกฤษดา กันยานวล คนงานทั่วไป คณะทำงาน/เลขานุการ
-มีหน้าที่ประสานงานกับทางตำรวจภูธร, ตชด. ทหาร ช่วยดูแลความปลอดภัย การจราจร
ในการจัดงานตลอดงาน จนเสร็จงานตลอด ๒ วัน

๑๕. คณะทำงานฝ่ายบันทึกภาพ

๑๕.๑ นางสาวปาริชาติ สีดอนทอง ผ.ช.นายช่างสำรวจ หัวหน้าคณะทำงาน
๑๕.๒ นางสาววิมาลา บุญมาตา ผ.ช.จนท.ประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน
๑๕.๓ นายนพพรพร อินฟากท่า คนงานทั่วไปงานโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ทำพาเวอร์พ้อยและที่ถ่ายรูปในงานตั้งแต่ตั้งขบวนจนเสร็จงาน

๑๖. คณะทำงานฝ่ายสรุปและรายงานผล

๑๖.๑ พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาขุม หัวหน้าคณะทำงาน
๑๖.๒ นางสาวนันทนา ไชยเลิศ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะทำงาน
๑๖.๓ นางสาวกมลวรรณ จันทุม ผ.ช.เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คณะทำงาน
๑๖.๔ นางสาวปิยะภรณ์ อ่อนวงษ์ คนงานทั่วไป คณะทำงาน/เลขานุการ
- มีหน้าที่ประเมินผล สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการให้
คณะทำงานทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ อย่างเต็มความสามารถให้เกิดผลดีแก่
ราชการหากมีปัญหาเกิดขึ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

ที่ประชุม

รับทราบ

นายพิสิษฐ์ คำปล้อง
รองนายก อบต.นาขุม

มีผู้ใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.

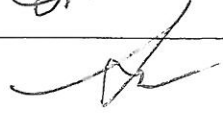


ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปี ๒๕๖๓ (ITA ๒๕๖๓) ของ อบต.นาชุม
วันที่ ๒๕/กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ลายมือชื่อการรับทราบการมอบหมายงาน
๑	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาชุม	
๒	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล	
๓	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สุทธิรินทร์
๔	นางจารุณีย์ เพ็งพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางจิรภา กาแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จิรภา
๖	นางสาวละอองดาว แ่งใจ นักพัฒนาชุมชน	
๗	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท เจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นางบันัสยา เทพจันที ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	
๙	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	วิมาลา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓ (ITA ๒๕๖๓)
วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เพื่อถ่ายทอดนโยบาย มอบหมายงาน เพื่อให้การประเมินฯ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม



**รายละเอียดการมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓**

การบริหารและดำเนินการตามแบบประเมิน IIT ในระบบ ITAS

๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาขุม ให้มีหน้าที่ เป็นประธานการประชุมถ่ายทอดนโยบายบริหารเร่งรัด ติดตาม กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน
๒. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูลในระบบ
๓. นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ลงข้อมูล และประสานดำเนินการข้อมูลที่ต้องลงระบบประสานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม

การบริหารและดำเนินการตามแบบประเมิน EIT ในระบบ ITAS

๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาขุม ให้มีหน้าที่ เป็นประธานการประชุมถ่ายทอดนโยบายบริหารเร่งรัด ติดตาม กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน
๒. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูลในระบบ
๓. นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ลงข้อมูล และประสานดำเนินการข้อมูลที่ต้องลงระบบ
๔. นางจารุณีย์ เฟื่องพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ส่งรายชื่อกลุ่มตัวอย่างเพื่อนำมาลงในระบบและประสานกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม
๕. นางจิรภา กาแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน ส่งรายชื่อกลุ่มตัวอย่างเพื่อนำมาลงในระบบและประสานกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม
๖. นางสาวละอองดาว แป้งใจ นักพัฒนาชุมชน ส่งรายชื่อกลุ่มตัวอย่างเพื่อนำมาลงในระบบและประสานกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม

การบริหารระบบ OIT

๑. พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาขุม ให้มีหน้าที่ เป็นประธานการประชุมถ่ายทอดนโยบายบริหารเร่งรัด ติดตาม กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน
๒. นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบและรับรองข้อมูลในระบบ
๓. นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีหน้าที่ลงข้อมูล และประสานดำเนินการข้อมูลที่ต้องลงระบบประสานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม

การดำเนินการข้อมูลตามแบบประเมิน OIT ในระบบ ITAS

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงาน ส่งข้อมูลให้ นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำไปลงในเว็บไซต์ อบต.นาขุม (ให้ส่งเป็น File PDF , หรือ File Word) มีรายละเอียดดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน		
๐๑	โครงสร้าง	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	
๐๓	อำนาจหน้าที่	
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	นางสาวสุทธิรินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล

	ชำนาญการ
--	----------

ข้อ	ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน (ต่อ)		
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๐๘	Q & A	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๐๙	Social Network	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
การบริหารงาน		
๐๑๐	แผนการดำเนินงานประจำปี	นางสาวสุทธินันท์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน	
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	นางจิรภา กาแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (ข้อมูลผู้มาเสียภาษีต่างๆ กี่ราย, จดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น)
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	นางจรรุณีย์ เฟื่องพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวละอองดาว แสงใจ นักพัฒนาชุมชน ส่งข้อมูลรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๒)
๐๑๗	E - Service	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
การบริหารเงินงบประมาณ		
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	นางจรรุณีย์ เฟื่องพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท เจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการร่วมกัน
๐๑๙	รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	
๐๒๐	รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	นางจรรุณีย์ เฟื่องพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และนางสาวสุทธินันท์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการร่วมกัน
๐๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายปี	
การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
๐๒๕	นโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารและการพัฒนา	

	ทรัพยากรบุคคล	
ข้อ	ข้อมูล	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	
การส่งเสริมความโปร่งใส		
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ และนางปณัสยา เทพจันทร์ ผู้ช่วย พนักงานธุรการ ดำเนินการร่วมกัน
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	
การส่งเสริมความโปร่งใส (ต่อ)		
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	นางสาวสุทธิดินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต		
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต. นาชุม นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล นางสาวสุทธิดินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	นางจรรณีย์ เพ็งพา นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต. นาชุม นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ นางสาวสุทธิดินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	นางสาวสุทธิดินทร์ สมศรี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	

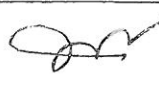
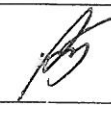
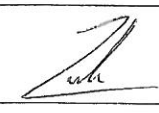
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต		
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	



(นางสกุลตรา บุตรठी)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

รายชื่อผู้รับมอบหมายงานและเชิญประชุมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓ (ITA ๒๕๖๓)

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	ลายมือชื่อการรับทราบการมอบหมายงาน
๑	พ.จ.อ.พงศธร รัตนโชติคุณ รองปลัด อบต.นาชุม	
๒	นางวิลาสินี ดวงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล	
๓	นางสาวสุทธินันท์ สมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สุทธินันท์
๔	นางจารุณีย์ เฟื่องพา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕	นางจิรภา กาแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จิรภา
๖	นางสาวละอองดาว แ่งใจ นักพัฒนาชุมชน	
๗	นางสาวนงลักษณ์ เทียมพันโท เจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นางปณิสยา เทพจันท์ ผู้ช่วยพนักงานธุรการ	
๙	นางสาววิมาลา บุญมาตา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	วิมาลา



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการ ใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๓
๕. การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๕
๖. การกิจหลักและการกิจรอง	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือลูกจ้าง	๒๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง	๒๗

แผนอัตรากำลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบและในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๕ มติ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขเลขที่ตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างใหม่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการงานแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลนาชุม

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลนาชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการมีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่ทั่วถึง

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ

๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก,สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย

๔. ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับใช้เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับทำการเกษตรในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่า
- ๖.๒ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๓ ปัญหาการเผาป่าช่วงหน้าแล้ง

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง,สร้างสะพาน คสล.,วางท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ซ่อมแซมปรับปรุงถนนเข้าพื้นที่การเกษตร

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๑.๑ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๑.๒ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก,สตรี,และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการน้ำ สำหรับใช้เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่าง ๆ
- ๕.๔ พันธุ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ตัดไม้ทำลายป่า
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี,กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาชุม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุมจะ สมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจ ในแนวทางการแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการ พัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วน ด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดย ส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่น ของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไป ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม กำหนดวิธีการ ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

“สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขด้วยความเสมอภาคเป็นธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง”

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดอุดรธานี

“เมืองแห่งคุณภาพชีวิต ผลิตผลปลอดภัย สืบสานวัฒนธรรมไทย ก้าวไกลสัมพันธ์บ้าน ยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

๓. อนุรักษ์ฟื้นฟู สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทำนุบำรุงศาสนา

๔. การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของชีวิต
๕. เพิ่มรายได้ ลดรายจ่ายและขยายโอกาส
๖. พัฒนาขีดความสามารถในการผลิตและคุณภาพผลผลิต
๗. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่และได้มาตรฐาน
๘. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวและภาคบริการ
๙. อนุรักษ์ พื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. สร้างความมั่นคงและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและชุมชน
๑๑. พัฒนาระบบการบริหารและบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาชุม จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา
ความต้องการศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและ

การคุ้มครองทางสังคม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๒ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการน้ำ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๓ การบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๔ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ๖ การพัฒนาด้านการพัฒนาเมือง

และชุมชน

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑. ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
 - จัดสร้างห้องสมุดประจำตำบลเพื่อการเรียนรู้
 - ฝึกอบรม ขัดเกลาจิตใจทางด้านคุณธรรม ศีลธรรม และจริยธรรม
 - จัดให้มีหอกระจายข่าวและที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
 - จัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนสำหรับ ศพด.
 - จัดซื้อหนังสือพิมพ์ให้กับที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
 - สนับสนุนอาหารกลางวันให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลนาชุม
 - สนับสนุนอาหารเสริม (นม) ให้กับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตตำบลนาชุม
 - สนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับครูผู้ดูแลเด็กและผู้ด้อยโอกาส
 - จัดกิจกรรมโครงการรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ
 - จัดกิจกรรมโครงการวันเด็กแห่งชาติ
 - จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดและกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์

๒. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การจัดตั้งกองทุนเวชภัณฑ์ประจำหมู่บ้าน
- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การวางแผนครอบครัว และการสุขภาพจิตพื้นฐาน
- ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขมูลฐาน
- จัดซื้อทรายอะเบทเพื่อกำจัดลูกน้ำยุงลาย
- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันไข้เลือดออก
- ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่นในการเฝ้าระวังและป้องกันโรคระบาด และโรคติดต่อที่จะเกิดขึ้น
- ฝึกอบรมให้ความรู้ การทำปุ๋ยหมักเพื่อใช้แทนปุ๋ยวิทยาศาสตร์เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพดิน
- รมณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ราษฎรช่วยกันรักษาสิ่งแวดล้อม และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- ส่งเสริมให้ราษฎรปลูกป่าโดยทางภาครัฐจัดหาพันธุ์ไม้มาให้
- สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดเก็บขยะตามหมู่บ้าน
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่นในการเฝ้าระวังไฟป่า

๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- รัฐจัดสรรที่ดินทำกินให้แก่ราษฎรที่ยากจนไม่มีที่ทำกิน และออกเอกสารสิทธิ์
- การคมนาคมสะดวกโดยการสร้างถนนลาดยางหรือ ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในหมู่บ้าน
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะทั่วทุกหมู่บ้าน
- ขุดลอกคลอง ฝายกั้นน้ำ สระน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค ภายในหมู่บ้าน
- ก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านและขุดเจาะบ่อบาดาลให้ทั่วทุกหมู่บ้าน
- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในหมู่บ้าน
- ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนลูกรังเข้าสู่พื้นที่การเกษตร
- ปรับปรุงระบบประปา
- ซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัยต่างๆ
- สร้างฝายหรือถังเก็บน้ำฝนให้พอเพียงสำหรับ อุปโภค – บริโภค
- ขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน เพื่อกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้ง
- สร้างระบบประปาภายในหมู่บ้าน ชุมชน
- ขุดบ่อบาดาล ,สร้างฝาย คสล.เพื่อรองรับการขาดแคลนน้ำในฤดูแล้ง

๔. ด้านเศรษฐกิจและสังคม

- เพิ่มพูนทักษะให้แก่เกษตรกรในการประกอบอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยวผลผลิต
- ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- ส่งเสริมความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
- จัดฝึกอบรมส่งเสริมการแปรรูป และบรรจุผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรกร
- ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- สนับสนุนเงินทุนให้กับกลุ่มอาชีพ
- สนับสนุนเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ คนพิการ สงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์
- จัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดและกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์
- แจกจ่ายน้ำแกไขปัญหาภัยแล้ง
- ให้การสงเคราะห์ครัวเรือนที่ประสบภัยต่าง ๆ เช่น วาตภัย ,อุทกภัย ,ภัยหนาว
- จัดตั้งจุดบริการประชาชนช่วงวันปีใหม่/วันสงกรานต์

๕. ด้านการเมือง การบริหารจัดการ

- การพัฒนาควรพัฒนาทั้งคนและวัตถุไปพร้อม ๆ กัน เพื่อให้เกิดความสมดุล เพิ่มองค์ความรู้
- ฝึกอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกสภา อบต. ให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเอง
- ประชาสัมพันธ์ลักษณะการทำงานและบทบาทของ อบต.
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- สนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานราชการอื่น
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เข้ามาดำเนินงานในพื้นที่
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปประชาคม
- ทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มความรู้

ด้านการพัฒนาองค์กร

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และภายนอก (SWOT) ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

ด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของ อบต. กำหนดให้มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และภายนอก (SWOT) ตลอดจนการเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ดังนั้น งานบริหารงานบุคคล จึงเสนอผลการวิเคราะห์ดังกล่าว ให้ผู้บริหาร นำไปเป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ขอบเขตการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT ANALYSIS)

เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร หรือโครงการ ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT ANALYSIS เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ และ ไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบ

การทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT ANALYSIS มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก *Strengths* หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก *Weaknesses* หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก *Opportunities* หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก *Threats* หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง วิสัยทัศน์ (vision) ในการพัฒนาท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยปัจจัยภายใน และภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

การวิเคราะห์ SWOT	ผลการวิเคราะห์	จะบรรลุวิสัยทัศน์ ต้องดำเนินการดังนี้	นโยบายเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลเมื่อเทียบกับพันธกิจที่รับผิดชอบ
จุดแข็ง	- บุคลากรมีมาก - บุคลากรมีทักษะหรือความชำนาญงานมาก - งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรและสนใจบุคลากรมีมาก - ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญกับมาตรฐานในการปฏิบัติราชการ - โครงสร้างสายการบังคับบัญชาแบบแนวตั้ง ทำให้การสั่งการ การบังคับบัญชามีความชัดเจน	- ควรกำหนดนโยบายอัตรากำลังคน เพื่อจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับงาน - ควรมอบหมายอำนาจระหว่างผู้บริหารกับระดับปฏิบัติงานให้มากขึ้น	ยกเลิกอัตรากำลังคนในพันธกิจที่ไม่จำเป็นแล้ว นำอัตรากำลังคนไปใช้ในพันธกิจที่มีความจำเป็นมากกว่า
จุดอ่อน	- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังรับรู้เรื่องวิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงานค่อนข้างน้อย - โครงสร้างสายการบังคับบัญชาแบบแนวตั้ง ตามระบบราชการแบบดั้งเดิม ทำให้การบริหารงานมีขั้นตอนมาก ลำช้า	- ควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดองค์กรแห่งการเรียนรู้ในเรื่องวิสัยทัศน์และพันธกิจให้พนักงานจ้างทราบ - ควรมอบหมายอำนาจระหว่างผู้บริหารกับระดับปฏิบัติงานให้มากขึ้น	กำหนดให้ทุกส่วนราชการมีพันธกิจร่วมกันในการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ และผู้บริหารควรมอบหมายงานตามพันธกิจขององค์กรให้ชัดเจน

การวิเคราะห์ SWOT	ผลการวิเคราะห์	จะบรรลุวิสัยทัศน์ ต้องดำเนินการดังนี้	นโยบายเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล เมื่อเทียบกับพันธกิจที่รับผิดชอบ
โอกาส	- มีบุคลากรในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเพียงพอและสามารถที่จะปฏิบัติทดแทนกันได้	- ควรกำหนดนโยบายด้านโครงสร้างการบริหารงาน โดยเน้นการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	กำหนดให้ทุกส่วนราชการรับทราบนโยบายด้านโครงสร้างการบริหารงาน และให้ทุกส่วนถือปฏิบัติเป็นพันธกิจที่สำคัญของทุกส่วนราชการ
ข้อจำกัด	- พรบ.บริหารงานบุคคล กำหนดอำนาจผู้บริหารท้องถิ่นไว้มาก ทำให้บางครั้งบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ยังขาดการศึกษาค่างาน ปริมาณงานที่เพียงพอ	- ควรกำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังคนและการบริหารอัตรากำลังคนให้ชัดเจน	กำหนดให้ทุกส่วนราชการรับทราบนโยบายด้านอัตรากำลังคนและการบริหารอัตรากำลังคน และให้ทุกส่วนถือปฏิบัติเป็นพันธกิจที่สำคัญของทุกส่วนราชการ

ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อย โอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) กรมสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๘) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว(มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว(มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๗))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยกระทำการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๓

แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมาก และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความต้องการขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการทื่องค์กรบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑.๖ งานรักษาความสะอาด ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานกิจการสภา อบต. ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงิน ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๒ ฝ่ายบัญชี ๒.๒.๑ งานบัญชี ๒.๒.๒ งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒.๓ งานผังเมือง	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๑.๖ งานรักษาความสะอาด ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานกิจการสภา อบต. ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายการเงิน ๒.๑.๑ งานการเงิน ๒.๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๒ ฝ่ายบัญชี ๒.๒.๑ งานบัญชี ๒.๒.๒ งานธุรการ ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๒.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๒.๓ งานผังเมือง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานประสานกิจกรรม ๔.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๔.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๒.๕ งานศูนย์วัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๔.๑.๑ งานธุรการ ๔.๑.๒ งานประสานกิจกรรม ๔.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๒.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน ๔.๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๔.๒.๕ งานศูนย์วัฒนธรรม ๔.๓ สถานศึกษาในสังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม - งานบริหารทั่วไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดการเรียนการสอน - งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๕.๑.๓ งานสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน ๕.๑.๔ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๕.๑.๕ งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๕.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒.๒ งานระบบข้อมูล	๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕.๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๕.๑.๓ งานสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน ๕.๑.๔ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๕.๑.๕ งานธุรการ ๕.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๕.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒.๒ งานระบบข้อมูล	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น) สำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	จพง.ธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)								
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
๒	นายช่างโยธา (ชง.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ศึกษานิเทศก์(คศ.๑) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลนาชุม</u> (จำนวนเด็ก ณ ๑๐ มี.ย. ๖๑ จำนวน ๑๑ คน)	๑	๑	๑	๑	-	-๑	-	
๔	ครู (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕	ครู (คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๗	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓๖	๓๖	๓๕	๓๕	-	-๑	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๑.๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีอัตรากำลังปัจจุบัน
จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๐	๔๔๙,๙๔๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	๑	๓๓,๑๘๐	๓๔๘,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
	สำนักงานปลัด อบต.						
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๒๙,๔๗๐	๓๕๓,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑๔,๑๒๐	๑๖๙,๔๔๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๓๖๐	๑๔๘,๓๒๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐

๒. กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๒.๑ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีอัตรากำลังปัจจุบัน
จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๒๑,๑๔๐	๒๕๓,๖๘๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑๖,๙๖๐	๒๐๓,๕๒๐	๗,๓๒๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๐,๖๘๐	๑๒๘,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐

๓. กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๓.๑ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม มีอัตรากำลังปัจจุบัน

จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๓๐,๙๘๐	๓๗๑,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๒๐,๓๖๐	๒๒๔,๓๒๐	๙,๙๖๐	๑๐,๑๒๐	๑๐,๕๖๐
๓	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑๐,๘๕๐	๑๓๐,๒๐๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๐,๖๙๐	๑๒๘,๒๘๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๔.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	ศึกษานิเทศก์(คศ.๑)	๑	-	-	-	-	-
๔	ครู (คศ.๑)	๒	-	-	-	-	-
๕	ครู(คศ.๒)	๑	-	-	-	-	-
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๗	๑,๘๘๕	๑๕๘,๓๔๐	๔๒,๐๐๐	๔๓,๖๘๐	๔๕,๓๖๐

๕. กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

๕.๑ กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)	๑	๓๐,๙๘๐	๓๗๑,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

๖. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓
๑	๒๗,๗๖๘,๓๐๐ บาท	๒๙,๑๕๖,๗๑๕ บาท	๓๐,๖๑๔,๕๕๐ บาท

หมายเหตุ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่ม ๕%

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

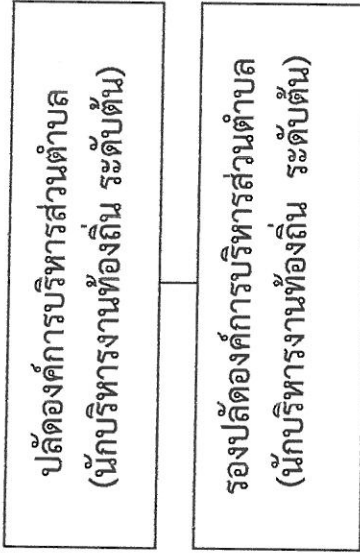
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลตาม

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องจ่าย					อัตราค่าใช้จ่าย				ค่าใช้จ่ายรวม(๓)				หมายเหตุ		
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน				
																		(คน)		(บาท)	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	1	-	449,940	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ระดับต้น	1	1	398,160	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
	สำนักงานปลัด	บริหารท้องถิ่น	1	1	398,160	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	1	1	353,640	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
4	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	1	1	311,640	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
5	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
6	เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้าง	ป.ก./ชก.	1	-	297,900	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชำนาญการ	1	1	169,440	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
8	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการ	1	1	148,320	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
9	พนักงานขับรถยนต์		1	-	138,000	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ และบรรเทาสาธารณภัย		1	-	138,000	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
	กองคลัง																				
11	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	1	-	435,600	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
12	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	1	1	253,680	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
13	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	203,520	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม
14	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ก./ชก.	1	-	297,900	1	1	1	1	1	1	2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราต้นเหมาที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตราค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (1)	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			ที่เพิ่มขึ้น(2)						
						2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563	
	พนักงานจ้าง														
15	ผ.ส.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	117,360	122,160	127,080	(9,400)
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน		1	1	112,800	1	1	1	-	-	-	117,360	122,160	127,080	(9,400)
	และบัญชี														
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	128,160	1	1	1	-	-	-	133,320	138,720	144,360	(10,680)
	กองช่าง														
18	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการ	1	1	371,760	1	1	1	-	-	-	384,720	398,160	411,480	(27,480)
	(นักบริหารงานช่าง)	ท้องถิ่นระดับต้น													
19	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	1	1	244,320	1	1	1	-	-	-	254,280	264,480	275,040	(20,360)
	พนักงานจ้าง														
20	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		1	1	130,200	1	1	1	-	-	-	135,480	141,000	146,640	(10,850)
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	128,280	1	1	1	-	-	-	133,440	138,840	144,480	(10,690)
	กองการศึกษาฯ														
22	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนาจการ	1	-	435,600	1	1	1	-	-	-	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
	(นักบริหารการศึกษา)	ท้องถิ่นระดับต้น													
23	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
24	ศึกษานิเทศก์	ป.ก./ช.ก.	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การ														
	บริหารส่วนตำบลนาชุม														
25	ครู	คศ.1	2	2	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
26	ครู	คศ.2	1	1		1	1	1	-	-	-	-	-	-	ใช้เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง														
26	ผู้ดูแลเด็ก		7	7	158,340	7	7	7	-	-	-	200,340	244,020	289,380	ใช้เงินอุดหนุน

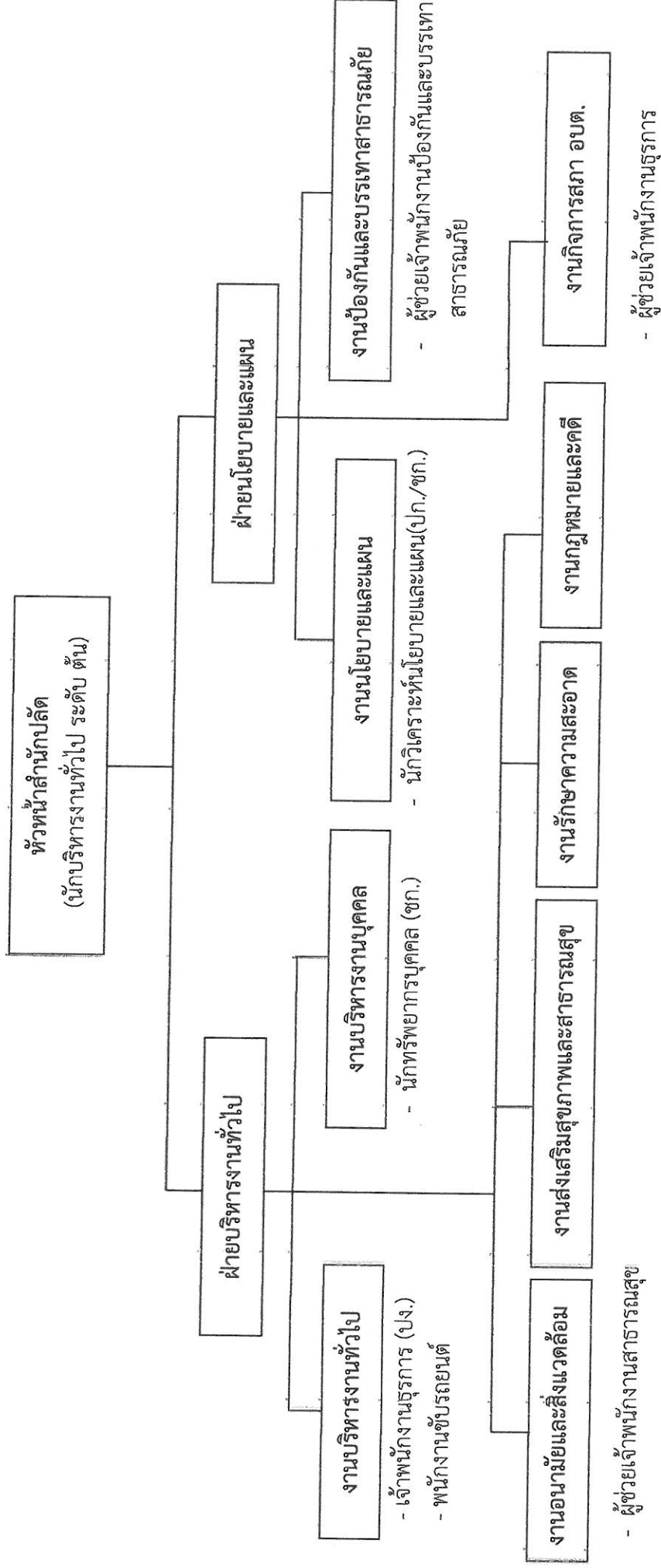
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนเงินที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องได้				อัตราค่าจ้างคน			ภาระค่าใช้จ่าย				ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ				
				จำนวน	จำนวนเงิน	ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า				เพิ่ม / ลด			ที่เพิ่มขึ้น(๒)				2561	2562	2563					
						2561	2562	2563	2561	2562	2563	2561	2562	2563										
	กองสวัสดิการสังคม																							
33	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	อำนวยความสะดวก	1	1	371,760	1	1	1	-	-		12,960	13,440	13,320	384,720	398,160	411,480	(27,480)						
	(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)																							
34	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-		12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม						
รวม			35	25	6,855,720	35	34	34	-	-1		266,940	283,140	287,940	7,122,660	7,405,800	7,693,740							
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ๒๐%						1,371,144															1,424,532.00	1,481,160.00	1,538,748.00	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น						8,226,864															8,547,192.00	8,886,960.00	9,232,488.00	
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี						30.01															30.78	30.48	30.16	

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
(ตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแห่ง)
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล



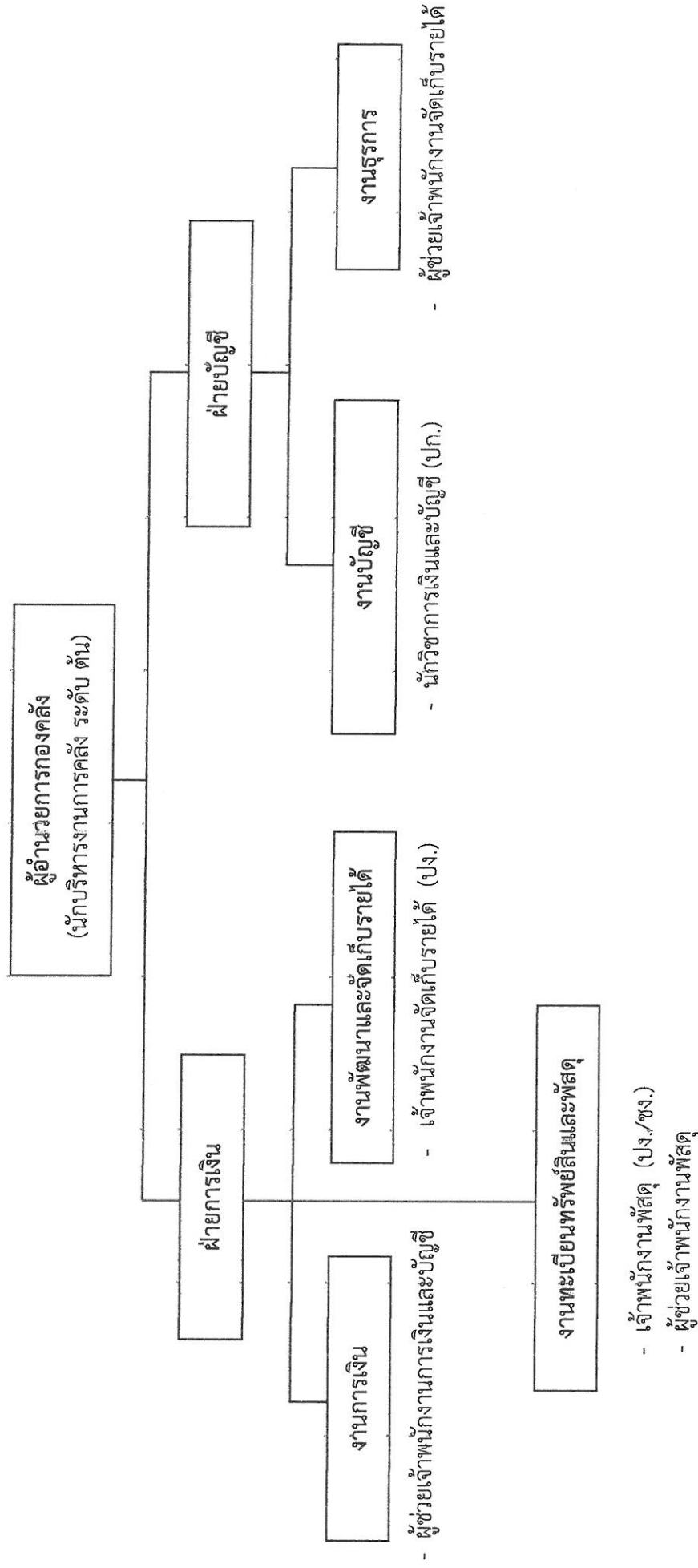
สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๖ งานรักษาความสะอาด ๒. ฝ่ายนโยบายและแผน ๒.๑ งานนโยบายและแผน ๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.๓ งานกิจการสภา อบต.	๑. ฝ่ายการเงิน ๑.๑ งานการเงิน ๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒. ฝ่ายบัญชี ๒.๑ งานบัญชี ๒.๒ งานธุรการ	๑. ฝ่ายก่อสร้าง ๑.๑ งานก่อสร้าง ๑.๒ งานธุรการ ๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒.๒ งานประสานสาธารณูปโภค ๒.๓ งานผังเมือง	๑. ฝ่ายบริหารงานศึกษา ๑.๑ งานบริหารงาน ๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๑ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ๒.๒ งานส่งเสริมเด็กเล็ก ๒.๓ งานและนันทนาการ ๒.๔ งานศูนย์วัฒนธรรม ๓. สถานศึกษาในสังกัด ๓.๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๑๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๒๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๓๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๔๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๕๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๖๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๗๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๘๙ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๐ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๑ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๒ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๓ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๔ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๕ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๖ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๗ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๘ ศึกษานิเทศก์ ๓.๙๙ ศึกษานิเทศก์ ๔.๐๐ ศึกษานิเทศก์	๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑.๓ งานสร้างเสริมสุขภาพและชุมชน ๑.๔ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๑.๕ งานธุรการ ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์ ๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๒.๒ งานระบบข้อมูล

โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



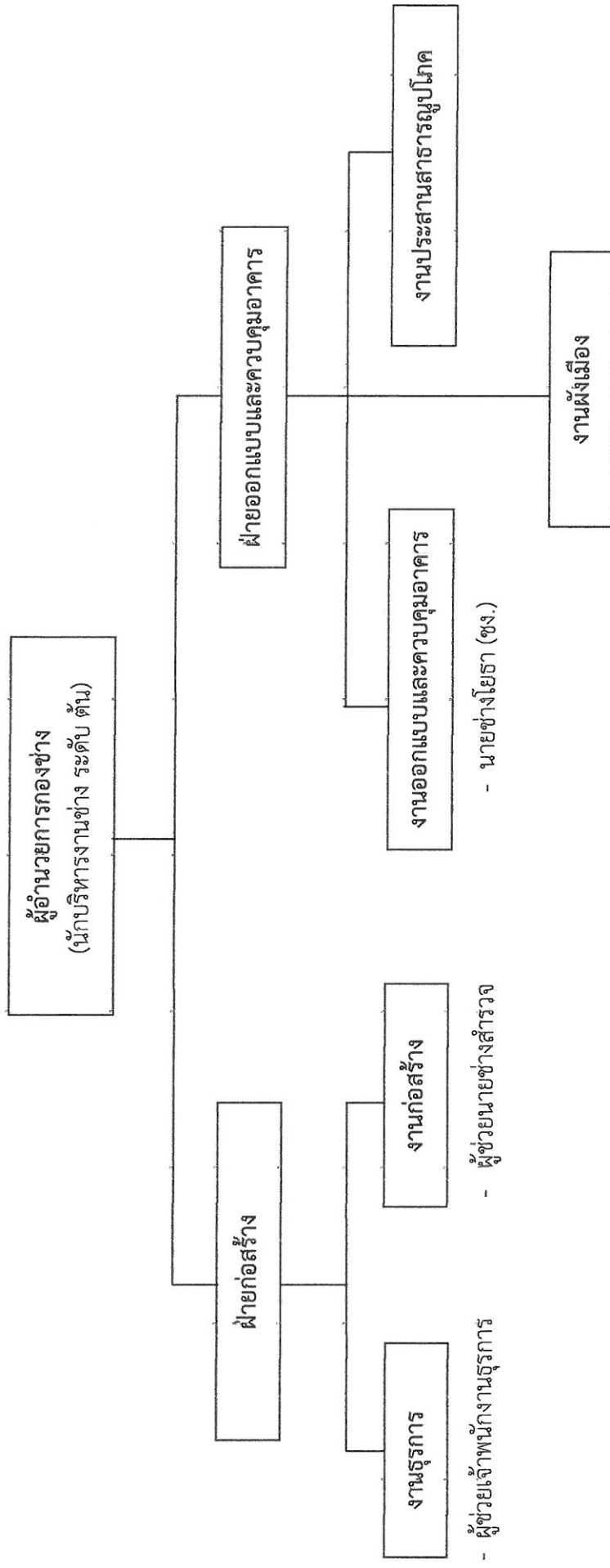
ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-		๑	-	-	๗

โครงสร้างของกองคลัง



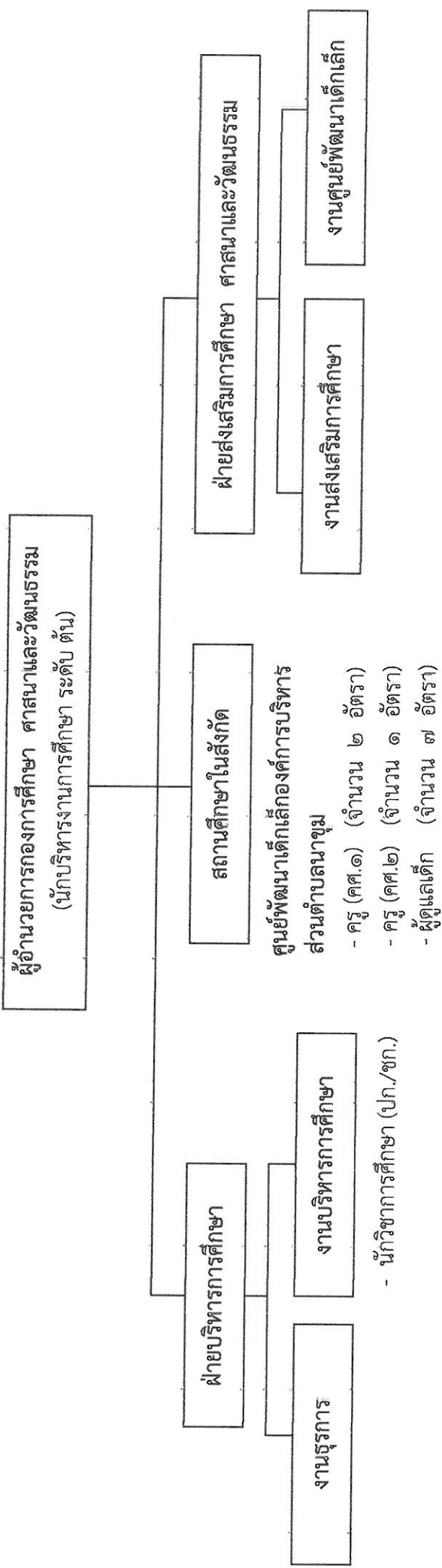
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-		๑	-	-	-		๓	๖

โครงสร้างของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ				ทั่วไป				รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔

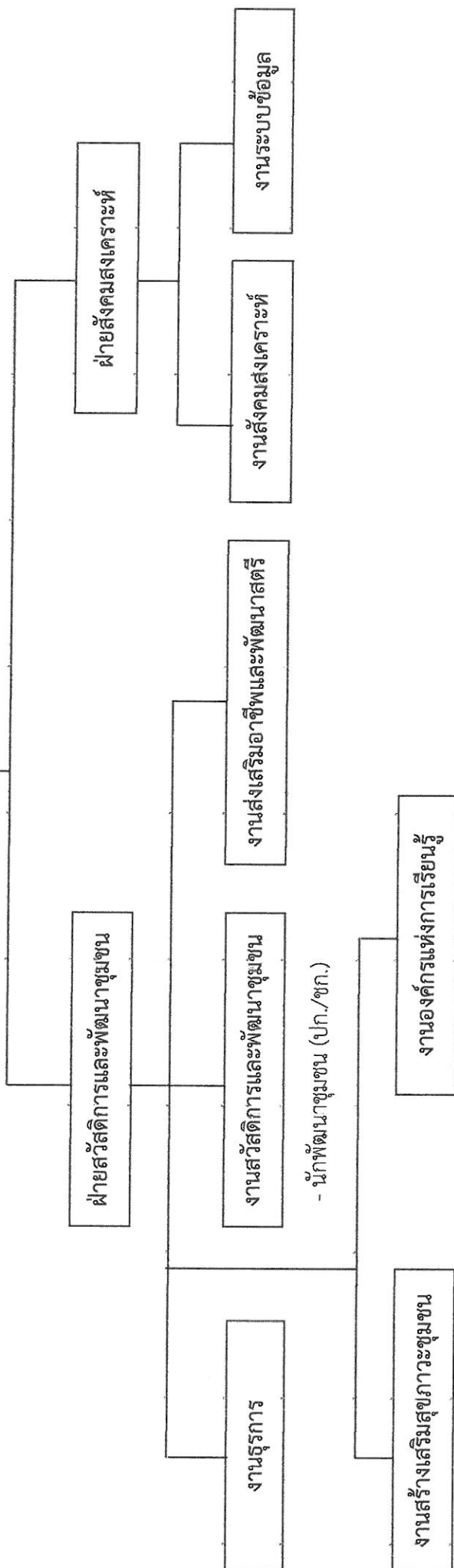
โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	-	-	-	-	-	๗	๑๒

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัด อบต.

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔,๐๐๐.-	-	-	๔๑๗,๔๔๐.- (ว่างเดิม)
๒	พ.จ.พงศธร รัตนไธสงค์	ปริญญาโท(ร.ม.)	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๒,๐๐๐.-	-	-	๓๙๘,๑๖๐.-
๓	(ว่าง)	ปริญญาตรี(ร.บ.)	๗๔-๓-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๔-๓-๐๑-๒๐๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗,๕๒๐.-	-	-	๓๕๔,๕๒๐.-
๔	น.ส.สุพริณพร สมศรี	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๗๔-๓-๐๑-๓๐๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๓๒๐.-	-	-	๓๕๕,๓๒๐.- (ว่างเดิม)
๕	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	ปริญญาโท(ร.ม.)	๗๔-๓-๐๑-๔๐๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๗๔-๓-๐๑-๔๐๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๑,๖๔๐.-	-	-	๓๑๑,๖๔๐.-
๖	(ว่าง)	ปวช./ปวท./ปวส.	๗๔-๓-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๗๔-๓-๐๑-๔๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๒๗,๙๐๐.-	-	-	๒๗๗,๙๐๐.- (ว่างเดิม)
๗	พนักงานจ้าง นายกิตติพงษ์ คำปลั่ง	ปริญญาตรี(ว.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๖,๔๔๐.-	-	-	๑๖๔,๔๔๐.-
๘	นางปณิยา เทศอม	ปริญญาตรี(บ.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔,๓๒๐.-	-	-	๑๔๔,๓๒๐.-
๙	(ว่าง)	ปวช./ปวท./ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓,๐๐๐.-	-	-	๑๓๘,๐๐๐.- (ว่างเดิม)
๑๐	(ว่าง)	ม.๒ / ปวช. มีประสบการณ์ ๕ ปี	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๑๓,๐๐๐.-	-	-	๑๓๘,๐๐๐.- (ว่างเดิม)

กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (มีบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๔-๓-๐๔-๒๐๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (มีบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๓,๖๐๐.-	๔๒,๐๐๐.-	-	๔๗,๖๐๐.- (ว่างเดิม)
			๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	๒๕,๓๖๐.-	-	-	๒๕,๓๖๐.-
			๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๒๐,๓๖๐.-	-	-	๒๐,๓๖๐.-
			๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๗๖๐.-	-	-	๒๔,๗๖๐.- (ว่างเดิม)
๕	นางสาวพรพินิต บุตรที่	ปวช.(บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๑๒,๘๐๐.-	-	-	๑๑๒,๘๐๐.-
๖	นางสาวศวิมล รุณลา	ปริญญาตรี(บ.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๘,๑๖๐.-	-	-	๑๒๘,๑๖๐.-
๗	นางสาวปรัดดา สุคำแบ่ง	ป.ส.(บริหารกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐.-	-	-	๑๑๒,๘๐๐.-

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	พนักงานส่วนตำบล นายยี่คำคุณี พุฒลา	ปริญญาตรี(วท.บ.)	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (มีบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (มีบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๒,๗๖๐.-	๔๒,๐๐๐.-	-	๓๗,๖๐๐.-
			๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๗๕-๓-๐๔-๒๐๑๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๔,๓๖๐.-	-	-	๒๔,๓๖๐.-
๓	นางสาวปริชิตี สีทอง	ปริญญาตรี (พล.บ.)	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๓๐,๒๐๐.-	-	-	๑๓๐,๒๐๐.-
๔	นางสาวสุพรรณนิ ขำมี	ปริญญาตรี (ศท.บ.)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๘,๒๘๐.-	-	-	๑๒๘,๒๘๐.-

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๗๔-๓-๐๘-๒๐๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	ต้น		๔๓๕,๖๐๐.-	๔๒,๐๐๐.-	-	๔๗๗,๖๐๐.- (ว่างเดิม)
๒	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.		๓๕๕,๓๒๐.-	-	-	๓๕๕,๓๒๐.-
๓	(ว่าง)	ปริญญาตรี(คป.)	๗๔-๓-๐๘-๓๘๑๑-๐๐๑	ศึกษานิเทศก์	ค.ศ.๑	-	-	-		-	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
๔	นางขวัญตา คำวงศา	ปริญญาตรี(คป.)	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๖	ครู	ค.ศ.๑	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๖	ครู	ค.ศ.๑		๒๕๓,๘๐๐.-	-	-	๒๕๓,๘๐๐.-
๕	นางรัตนภรณ์ สาคำ	ปริญญาตรี(คป.)	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๗	ครู	ค.ศ.๒	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๗	ครู	ค.ศ.๒		๒๕๓,๘๐๐.-	-	-	๒๕๓,๘๐๐.-
๖	นางงนุญพร พรหมภักดี	ปริญญาตรี(คป.)	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๘	ครู	ค.ศ.๑	๗๔-๓-๐๘-๒๒๒๖-๒๑๘	ครู	ค.ศ.๑		๑๘๘,๘๔๐.-	-	-	๑๘๘,๘๔๐.-
๖	พนักงานจ้าง												
๗	นางบุญมี คำป้อม	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๘,๐๘๐.-	-	-	๑๔๘,๐๘๐.-
๘	นางสิดาพร บุญเป็น	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๘,๐๘๐.-	-	-	๑๔๘,๐๘๐.-
๙	นางปิ่นรัตน์ ไชยวุฒิ	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๘,๐๘๐.-	-	-	๑๔๘,๐๘๐.-
๑๐	นางแวทวา กันนนวน	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๘,๐๖๐.-	-	-	๑๔๘,๐๖๐.-
๑๑	นางสิริรัตน์ คลินนันท	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๒,๕๒๐.-	-	-	๑๔๒,๕๒๐.-
๑๒	นางอรอุมา อ่อนศรี (ว่าง)	ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๓๔,๗๒๐.-	-	-	๑๓๔,๗๒๐.-
๑๒		ปริญญาตรี(คป.)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-		๑๔๘,๕๖๐.-	-	-	๑๔๘,๕๖๐.-

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	พนักงานส่วนตำบล (ว่าง)	ปริญญาตรี(ร.ป.ม.)	๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น		๓๒๙,๗๖๐.-	๕๒,๐๐๐	-	๓๘๑,๗๖๐.-
๒	นางสาวละอองดาว แบ่งใจ	ปริญญาตรี	๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.		๓๕๕,๓๒๐.-	-	-	๓๕๕,๓๒๐.-

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ประกอบแผนอัตรากำลัง ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

รับจริง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นเงินรายได้ ๑๓,๖๔๕,๙๖๐ บาท เงินอุดหนุน ๑๒,๘๖๐,๑๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๒๖,๕๐๖,๐๐๐ บาท

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	หมายเหตุ
ประมาณการรายรับ	๒๗,๗๖๘,๓๐๐	๒๙,๑๕๖,๗๑๕	๓๐,๖๑๔,๕๕๐	
ค่าใช้จ่าย ๔๐%	๑๑,๑๐๗,๓๒๐	๑๑,๖๖๒,๖๘๖	๑๒,๒๔๕,๘๒๐	
ค่าใช้จ่ายงานบริหารงานบุคคล				
- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน	๗,๑๒๒,๖๖๐	๗,๔๐๕,๘๐๐	๗,๖๙๓,๗๔๐	
- ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๔๒๔,๕๓๒	๑,๔๘๑,๑๖๐	๑,๕๓๘,๗๔๘	
รวม	๘,๕๔๗,๑๙๒	๘,๘๘๖,๙๖๐	๙,๒๓๒,๔๘๘	
คิดเป็น%	๓๐.๗๘	๓๐.๔๘	๓๐.๑๖	

ตรวจถูกต้อง



(นางสกุลตรา บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตรวจถูกต้อง



พ.จ.อ.

(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ตรวจถูกต้อง



(นายธิตติคุณ ทุมมา)

ผอ.กองช่าง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

.....
ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยเห็นชอบให้แก้ไขเลขที่ตำแหน่งครู สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดตามแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๖ /๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
	<u>สำนักปลัด</u>			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑
			๑	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	-
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	๑	-
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	-
	<u>กองคลัง</u>			
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการ ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
			๑	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๑๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑	๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน	ตำแหน่งเลขที่
	<u>กองช่าง</u>			
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการ ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
๑๙	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑	๗๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	-
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-
๒๒	คนงานทั่วไป	-	๑	-
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>			
๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	อำนวยการ ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑
๒๔	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
๒๕	ครู	คศ.๑	๒	๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๑ ๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๓
๒๖	ครู	คศ.๒	๑	๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๐๒
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๗	-
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>			
๒๘	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนวยการ ระดับต้น	๑	๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑
๒๙	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม ดังรายละเอียดตามแนบท้ายนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียน งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานประชุมสภา อบต. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

๑.๔ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๑.๖ งานรักษาความสะอาด

๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑ งานนโยบายและแผน

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๕ งานกิจการสภา อบต.

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน

๑.๑ งานการเงิน

๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๒. ฝ่ายบัญชี

๒.๑ งานบัญชี

๒.๒ งานธุรการ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมและเครื่องกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

๑. ฝ่ายก่อสร้าง

๑.๑ งานก่อสร้าง

๑.๒ งานธุรการ

๒. ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๒.๒ งานประสานสาธารณูปโภค

๒.๓ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยว กับ การปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ

เกี่ยวกับ การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานประสานกิจกรรม
- ๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- ๒.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๒.๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๒.๕ งานศูนย์วัฒนธรรม

๓. สถานศึกษาในสังกัด

- ๓.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม
 - งานบริหารทั่วไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - งานจัดการเรียนการสอน
 - งานการเงิน บัญชีและพัสดุ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ
 - งานวิเคราะห์วิจัยพัฒนาหลักสูตร
 - งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุน กิจกรรมศูนย์เยาวชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ “โรงเรียนผู้สูงอายุ” ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดศูนย์เรียนรู้ในชุมชน ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี สำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน จัดให้มีศูนย์จัดการฐานข้อมูลชุมชนท้องถิ่น การให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมทั้งการพัฒนาเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในดังนี้

๑. ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๑.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๓ งานสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน
- ๑.๔ งานองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๑.๕ งานธุรการ

๒. ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

๒.๒ งานระบบข้อมูล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสกุลตรา บุตรที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ที่ ๑๗/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓ จึงจัดให้พนักงานส่วนตำบลลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ จำนวน ๑๙ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๑๖ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๓๕ อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสกุลตรา บุตรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ตามประกาศกำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	(ว่าง)	๗๔-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปริญญาตรี	-	๔,๐๐๐	-	
๒	พ.จ.อ.พงศธร รัตนไฉตุณ	๗๔-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	ปริญญาโท(ร.ม.)	๓๔,๑๑๐	๓,๕๐๐	-	
๓	สำนักงานปลัด (ว่าง)	๗๔-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ระดับต้น	ปริญญาตรี	-	๓,๕๐๐	-	
๔	นางสาวสุทธธีรินทร์ สมศรี	๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๖,๒๒๐	-	-	
๕	นางวิลาสินี ดวงจันทร์	๗๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	ปริญญาโท(ร.ม.)	๓๐,๒๒๐	-	-	
๖	นางสาวมงคลลักษณ์ เทียมพันธ์	๗๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ปริญญาตรี	๑๒,๗๓๐	-	-	๕๕๕
๗	นายกิตติพงษ์ คำปลั่ง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	ปริญญาตรี(วท.บ.)	๑๕,๕๔๐	-	-	
๘	นางปณิสยา เทพจันทร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปริญญาตรี(บร.บ.)	๑๓,๖๐๐	-	-	


(นางสกุลตรา บุตรทิ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๙	(ว่าง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันบรรเทา สาธารณภัย	-	ปวช.	-	-	-	
๑๐	(ว่าง)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	มบ. ประสบการณ์ ๕ ปี	-	-	-	
๑๑	กองคลัง (ว่าง)	๗๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการ ระดับ ต้น	ปริญญาตรี	-	๓,๕๐๐	-	
๑๒	นางจารุณี เพ็ญพา	๗๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ปริญญาตรี(ศศ.บ.)	๒๔,๙๗๐	-	-	
๑๓	นางจิรภา แก้ว	๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	ปวช.(บัญชี)	๑๙,๙๗๐	-	-	
๑๔	(ว่าง)	๗๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	ปวช./ปวท./ปวส.	-	-	-	
๑๕	นางสาวพรพิมล บุตตี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ปวช.(บัญชี)	๑๐,๐๒๐	-	-	
๑๖	นางสาวศศิวิมล รุนลา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ปริญญาตรี(บธ.บ.)	๑๑,๗๕๐	-	-	
๑๗	นางสาวนัฐันดา สุคำแปง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ปวส.(บริหารธุรกิจ)	๑๐,๐๑๐	-	-	


(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณสมบัติ	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑๘	กองช่าง นายธิตติคุณ พุฒธา	๗๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ระดับ ต้น	ปริญญาตรี(ก่อสร้าง)	๓๒,๔๕๐	๓,๕๐๐	-	
๑๙	นายวีระเชษฐ์ จิมีสา	๗๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปริญญาตรี	๒๓,๘๒๐	-	-	
๒๐	น.ส.ปาริชาติ สีตอน'ทอง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	ปริญญาตรี(ทล.บ)	๑๑,๙๓๐	-	-	
๒๑	นางสุพรรณณี แก้ววิ้อ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ปริญญาตรี(ศศ.บ.)	๑๑,๗๘๐	-	-	
๒๒	กองการศึกษา (ว่าง)	๗๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา)	อำนาจการ ระดับ ต้น	ปริญญาตรี	-	๓,๕๐๐	-	
๒๓	นางสาวนันทนา ไชยเลิศ	๗๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๕,๘๔๐	-	-	



(นางสกุลตรา บุตรดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๒๔	นางขวัญตา คำวงศา	๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๑	ครู	คศ.๑	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๒๔,๔๓๐	-	-	
๒๕	นางรัตนภรณ์ สายคำ	๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๒	ครู	คศ.๒	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๒๔,๔๕๐	๓,๕๐๐	-	
๒๖	นางเบญจพร พรหมภักดิ์	๗๔-๓-๐๘-๖๖๐๑-๑๐๓	ครู	คศ.๑	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๙,๔๔๐	-	-	
๒๗	นางบุญมี คำปล้อง	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๓,๕๑๐	-	-	
๒๘	นางสิตาพร บุญปัน	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๓,๕๔๐	-	-	
๒๙	นางปวีรัตน์ พุฒลา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๓,๕๑๐	-	-	
๓๐	นางแววตา กันยานวน	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๓,๕๒๐	-	-	
๓๑	นางสิริรัตน์ คณินนนท์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๓,๐๖๐	-	-	
๓๒	นางอรอุมา อ่อนศรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี(ค.บ.)	๑๒,๓๐๐	-	-	
๓๓	(ว่าง)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ปริญญาตรี	-	-	-	
๓๔	กองสวัสดิการสังคม (ว่าง)	๗๔-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการ ระดับ ต้น ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	-	๓,๕๐๐	-	
๓๕	นางสาละองค์ดา เป่งใจ	๗๔-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑๕,๐๖๐	-	-	



(นางสกุลตรา บุตรทิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาชุม

