



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย  
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) โดยให้ถือปฏิบัติตามความในข้อ ๒๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่องในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนาคณะให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) ดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งตามระยะเวลาที่กำหนดขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสมควร คีรีนิล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ปรับปรุงครั้งที่ ๓



องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย  
อำเภอกุยบุรี จังหวัดพระจวบคีรีขันธ์



แผนอัตรากำล้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 (ปรับปรุงครั้งที่ 3)  
กำหนดเพิ่ม ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ปช.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑
- ๒) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย จำนวน ๑ อัตรา ๑ ตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ปช.) เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
- ๓) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย จำนวน ๔ อัตรา ๔ ตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๑  
ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เลขที่ตำแหน่ง ๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒  
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
ตำแหน่ง คนงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- หลักการและเหตุ	๑
- ขอบเขตการปกครอง/ประชากร	๒ - ๕
- สรุปรอบอัตรากำลัง	๖ - ๙
- โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐ - ๑๗
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘ - ๒๐
- การจัดคนลงตำแหน่ง	๒๑ - ๒๔
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕ - ๒๖
- มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	๒๗ - ๓๔

\*\*\*\*\*

### ภาคผนวก

๑. หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปช ๐๐๒๓.๒/ว๒๔๘๑๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ (ก.อบต.) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ใน ส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ( ก.จังหวัด ) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขยายมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขยายมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้กำลังคน การพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถขยาย ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณ และบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการ ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถครอบคลุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ขอบเขตการปกครอง/ประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย มีพื้นที่การปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุม ๑๐ หมู่บ้าน จำนวนประชากรในเขตตำบลสามกระทาย จำนวนทั้งสิ้น ๙,๖๑๖ คน มีครัวเรือน จำนวน ๓,๑๑๙ ครัวเรือน ซึ่งจำแนกประชากรเป็นรายหมู่ ดังนี้

ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		
			ชาย	หญิง	รวม
๑	นาวัลเปรียง	๕๐๔	๘๘๗	๘๙๘	๑,๗๘๕
๒	สามกระทาย	๒๘๓	๔๗๓	๕๒๔	๙๙๗
๓	ใหม่	๒๙๔	๓๖๘	๓๙๑	๗๕๙
๔	ดอนกลาง	๓๕๑	๕๕๖	๕๑๖	๑,๐๗๒
๕	ลำโพง	๓๗๒	๕๒๗	๕๒๙	๑,๐๕๖
๖	ป่าถล่ม	๓๓๕	๕๑๘	๕๑๒	๑,๐๓๐
๗	พากนา	๒๒๕	๓๑๔	๓๓๗	๕๖๑
๘	วังน้อย	๒๒๙	๓๖๒	๓๘๐	๗๔๒
๙	เขาราง	๓๔๖	๕๑๗	๕๖๐	๑,๐๗๗
๑๐	ต้นกระถิน	๑๘๐	๒๗๔	๒๖๓	๕๓๗

ที่มา : สำนักทะเบียนอำเภออุบลราชธานี กรมการปกครอง สํารวจ ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

### การคมนาคม

ส่วนใหญ่ในพื้นที่เป็นถนนคอนกรีต

### การไฟฟ้า

มีกระแสไฟฟ้าทุกหมู่บ้าน มีไฟฟ้าใช้เกือบทุกครัวเรือน ยกเว้นครัวเรือนที่ก่อสร้างบ้านพักอาศัยในที่ห่างไกลชุมชน

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทายนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทายจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระทาย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร

นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็ก ก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

**๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

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

**๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะมาตรา ๖๘(๔)
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

**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) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจ

ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม 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))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร(มาตรา ๖๗(๙))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถทำได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึง ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้อง กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

อนึ่งมาตรา ๖๗ , ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓ มาตรา ๑๖ , ๑๗ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

**สรุปกรอบอัตรากำลัง ของสำนักปลัด**  
**ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)**

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<b>สำนักปลัด</b>							
๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานบริหารทั่วไป</b>							
๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ภารโรง	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ยาม	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	คนงาน	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>							
๙	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานนโยบายและแผน</b>							
๑๑	นักวิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานนิติการ</b>							
๑๓	นิติกร (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>							
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงาน	๓	๓	๓	-	-	-	
	<b>งานกิจการสภา อบต.</b>							
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรา ที่มี อยู่จริง	ความ ต้องการ คน	เพิ่มลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>							
๑๙	คนงาน	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>งานพัฒนาชุมชน</u>							
๒๐	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานสังคมสงเคราะห์</u>							
๒๒	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนด ใหม่
	<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>							
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงาน	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	

### สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา ครู ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวนทั้ง ๘๙ อัตรา

เนื่องจากปัจจุบันนี้ สำนักปลัดมีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการงานสังคมสงเคราะห์ที่เพิ่มขึ้น และรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนด ตำแหน่งเพิ่มเพื่อช่วยเหลืองานในด้านสวัสดิการสังคมขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย เพื่อช่วยเหลือประชาชนให้คำแนะนำความรู้ การบริการ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้ง วิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย จึงมีความจำเป็นต้องการบุคลากรที่มีความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ในด้านนี้เฉพาะ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ดังนั้น

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติกำหนด ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

**สรุปกรอบอัตรากำลัง ของกองคลัง**  
**ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)**

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	-	๑	-	-	-	
	<b>งานการเงินงานบัญชี</b>							
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานพัฒนารายได้</b>							
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน</b>							
๙	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>							
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+๑</b>	

**สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

เนื่องจาก กองคลังอบต.สามกระชาย มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ยังต้องดำเนินการภายใต้เวลาที่กำหนดมีความจำเป็นที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด เสียหายประกอบกับในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เพิ่มขึ้น จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งขึ้นมาเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน ดังนั้น

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

**สรุปกรอบอัตรากำลัง ของกองช่าง**  
**ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)**

ที่	งาน	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรา กำลัง ที่มีอยู่จริง	ความ ต้องการ กำลังคน	เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>							
๒	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คนงาน	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานควบคุมอาคาร</u>							
๕	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	-	๑	-	-	-	
	<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>							
๖	นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานเครื่องจักรกล</u>							
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๑๐	คนงาน	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>							
๑๑	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	-	๑	-	-	-	
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดใหม่
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๘</b>	<b>๑๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>+๔</b>	

**สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

เนื่องจาก กองช่าง อบต.สามกระชาย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้า สาธารณะ ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า และการซ่อมบำรุงการใช้งาน ดูแลรักษาและใช้งานเครื่องมือจัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา และปฏิบัติในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น การงานจัดระบบงาน งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง อีกทั้งจะมีการจัดซื้อรถกระบะไฟฟ้า จำนวน ๑ คัน ซึ่งต้องการบุคลากรมาดูแล ซึ่งปัจจุบันเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับ ปริมาณงาน ดังนั้น

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติกำหนด ตำแหน่ง ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| ๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา   | ๒. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา | ๔. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา                  |

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

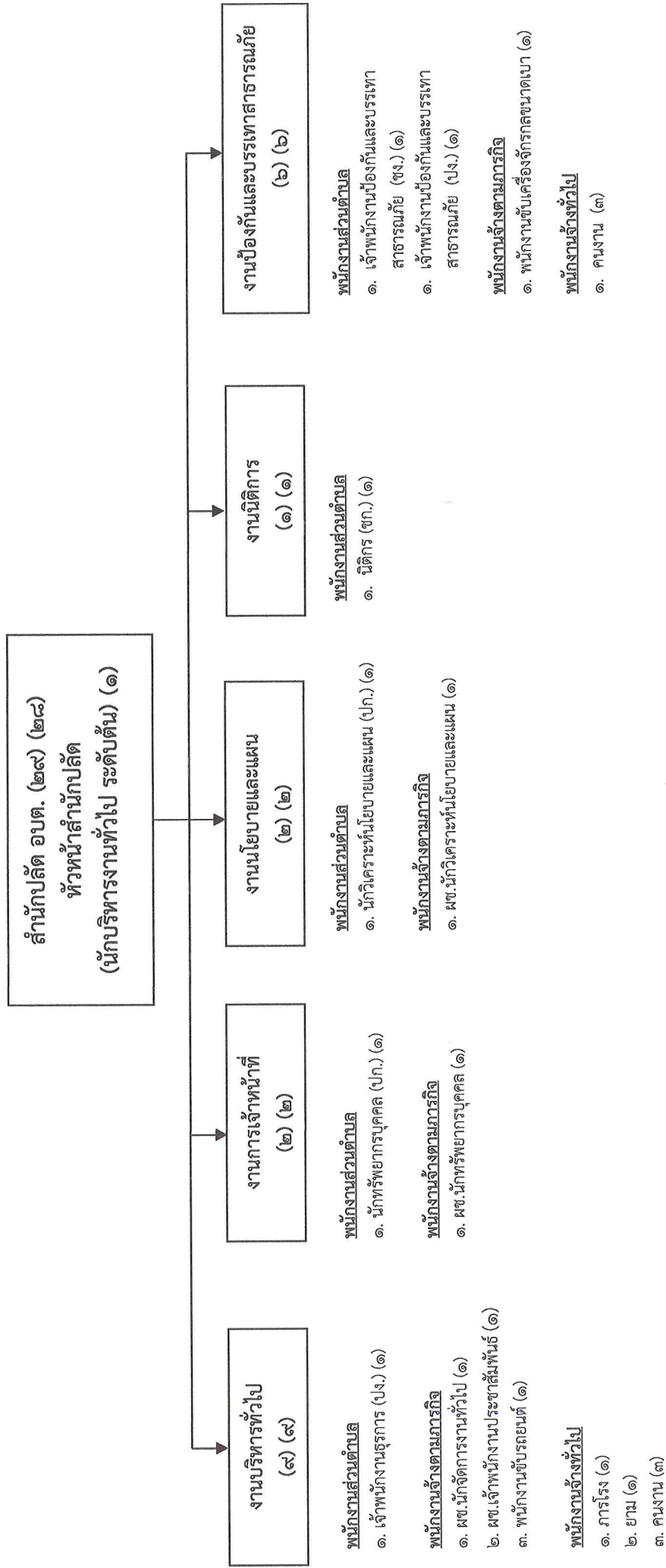
จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างตามกรอบแผนอัตรากำลังปัจจุบันและโครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.สามกระหาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานกิจการสภา อบต.</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานจดทะเบียนและการพาณิชย์</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแบบแผนและก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานการโยธา</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานเครื่องจักรกล</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul>	

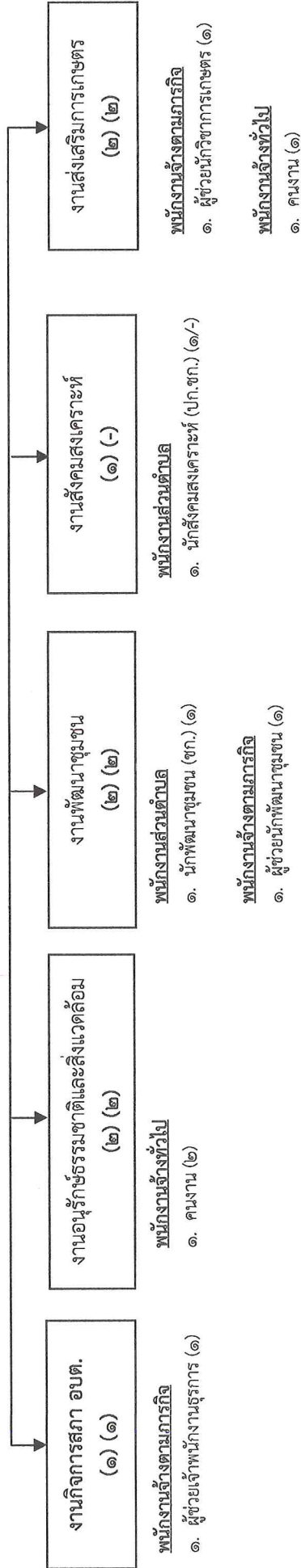
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	หมายเหตุ
<p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานสนับสนุนบริการทางการแพทย์</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนและงานโครงการ</li> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานกิจการโรงเรียน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาตำบลและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

# โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.

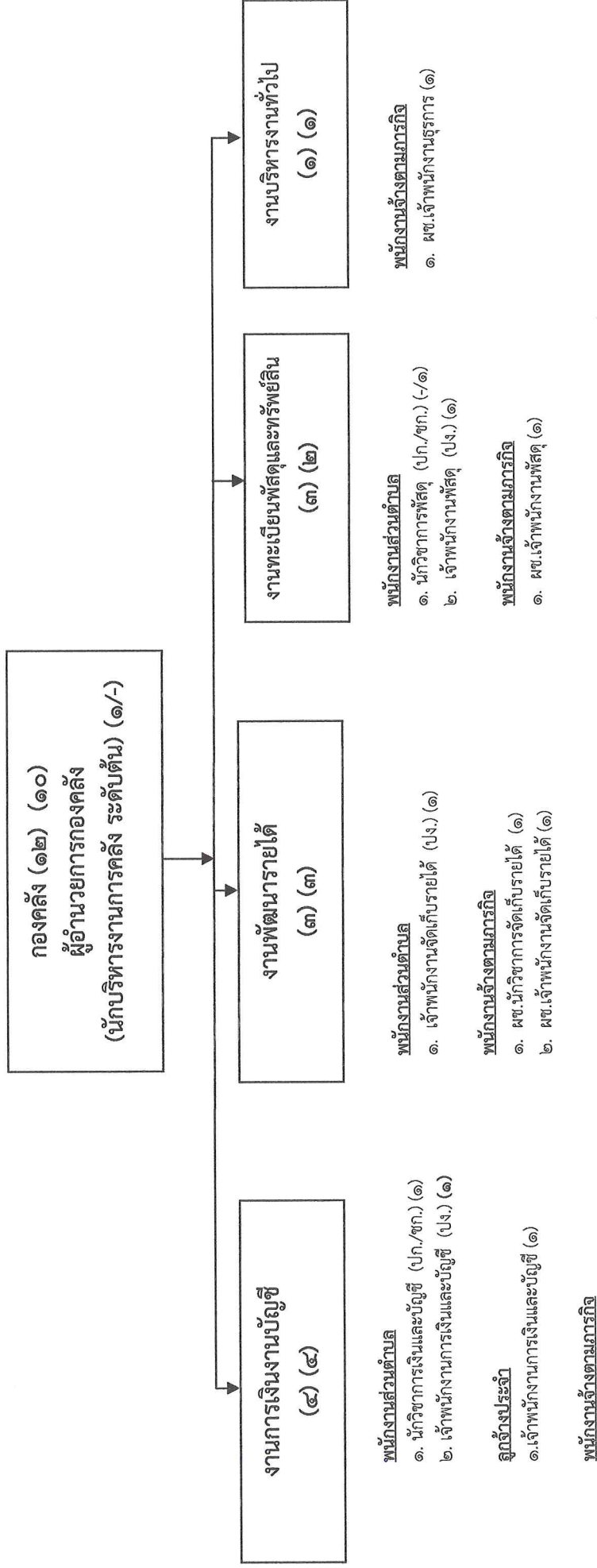


# โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.

(ต่อ)

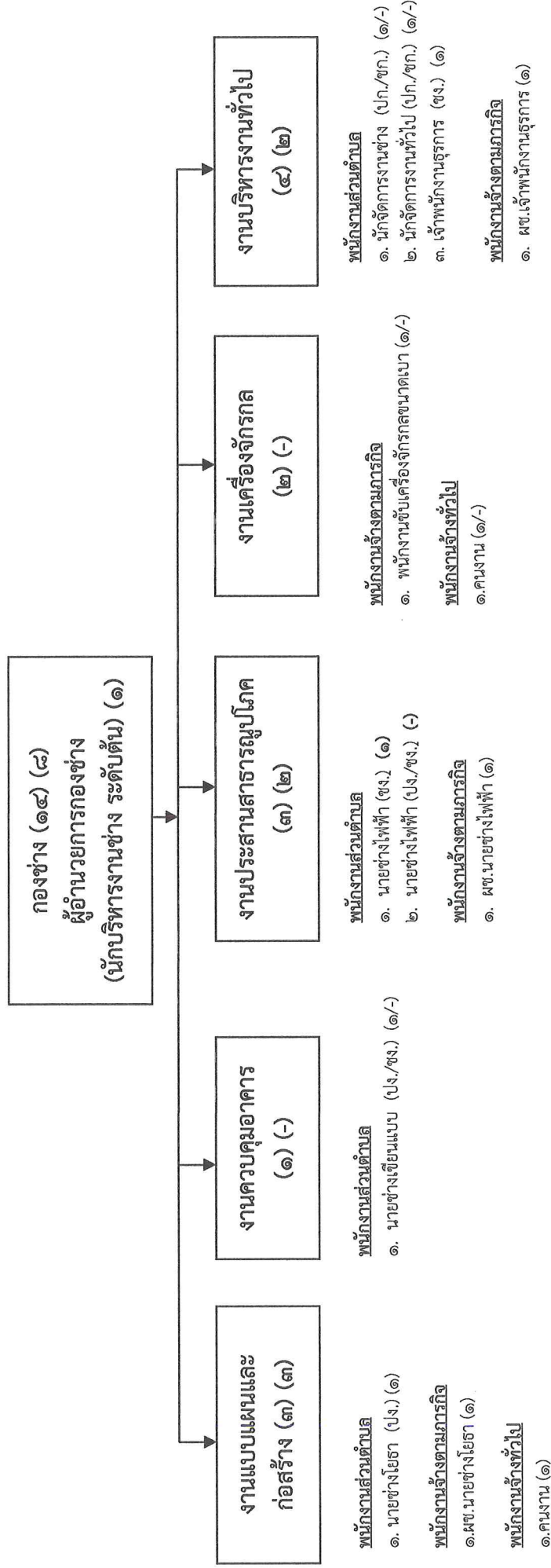


# โครงสร้างองค์กร



ระดับตำแหน่ง	จำนวน	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ทั่วไป	ทั่วไป	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
วิชาการ	๑	-	-	๒	-	-	๓	๑	๕	-	-	-	-

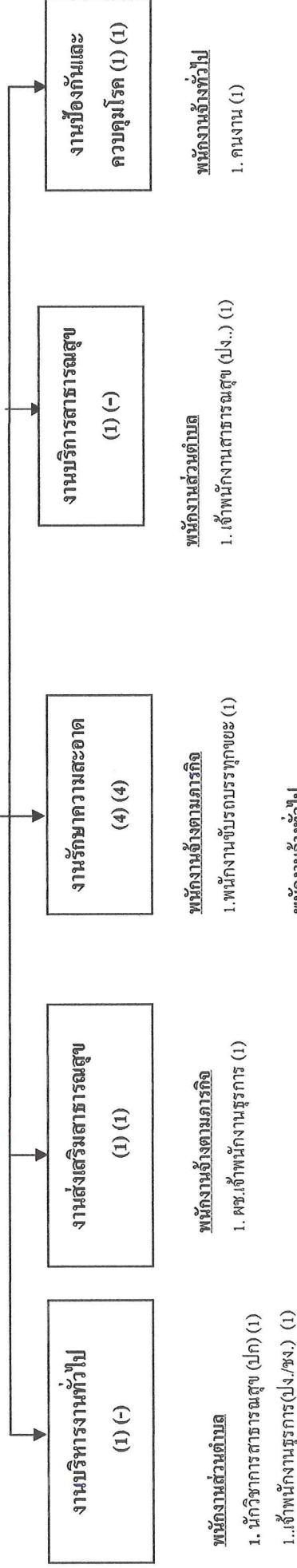
# โครงสร้างกองช่าง



ระดับตำแหน่ง	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการเชี่ยวชาญ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	วิชาการชำนาญการ	วิชาการปฏิบัติการ	วิชาการอาวุโส	ทั่วไปชำนาญงาน	ทั่วไปปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	๒	-	๒	๓	-	๔	๒

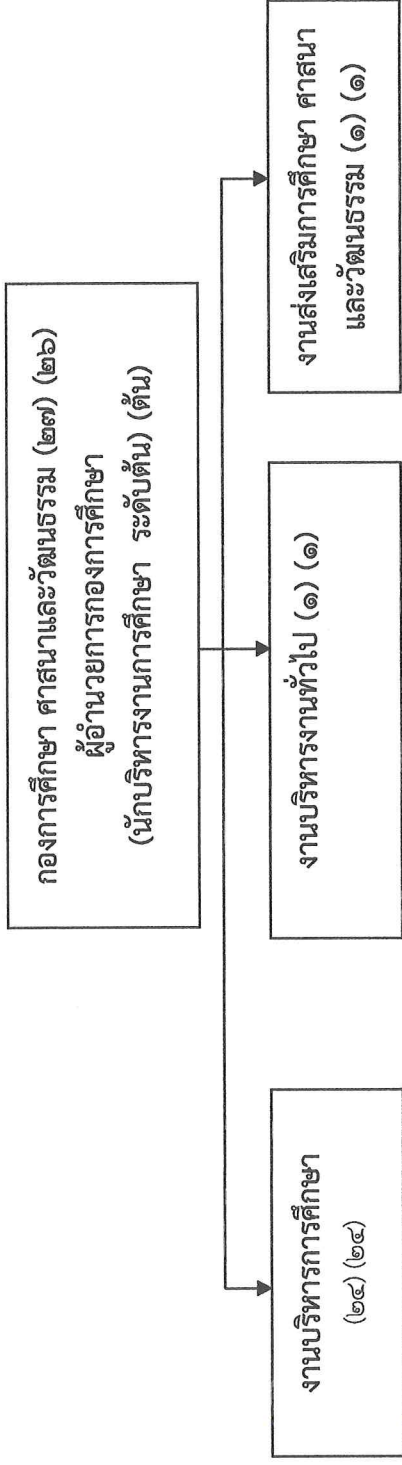
# โครงสร้างใหม่ของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (8) (6)  
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (-)



ระดับตำแหน่ง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการเชี่ยวชาญ	วิชาการ	วิชาการชำนาญการพิเศษ	วิชาการชำนาญการ	วิชาการปฏิบัติการอาวุโส	ทั่วไปชำนาญงาน	ทั่วไปปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	1	-	-	-	1	-	2	-	-	2	4

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



**พนักงานช่วยตำบล**

- ๑. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- ศพด. บำบัดน้ำท่วม

**๑. ครู คศ. ๑ (๒)**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๓)
- ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ๑. ผู้ดูแลเด็ก (๘)

**ศพด. บำบัดมลพิษ**

- ๑. ครู คศ. ๑ (๓)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑. ผช. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑. ผช. นักวิชาการศึกษา (๑)

ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	วิชาการ เชี่ยวชาญ	วิชาการ ชำนาญการพิเศษ	วิชาการ ชำนาญการ	วิชาการ ปฏิบัติการ	ทั่วไป อาวุโส	ทั่วไป ชำนาญงาน	ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๙	๘	๘

9. การทำใช้จ่ายด้วยเงินสดกับเงินเคดิตและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่	เงินเคดิต (1 ม.ย.65)	เงินเคดิต (1 ม.ย.65)	เงินเคดิต (1) จำนวน	เงินเคดิต จำนวน	เงินเคดิต จำนวน (2)	อัตรากำไรสุทธิ				กำไรสุทธิ			หมายเหตุ
										จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	
1	ปิดสต็อกการบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	1	1	39,190	470,280	14,000	168,000	1	1	21,960	16,440	870,720	870,720	654,720	นายสมนึก คกกิ่ง	
2	รอบคองกิจการบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่นระดับต้น	1	1	37,410	448,920	3,500	42,000	1	1	13,320	13,320	404,640	329,760	462,240	นายศศิธรารักษ์ เชื้อนาม	
3	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	1	1	27,480	329,760	3,500	42,000	1	1	11,160	12,960	308,040	308,040	384,720	นายศักดิ์ กมลลาด	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1	1	18,520	222,240	-	-	1	1	7,080	7,680	214,560	214,560	229,920	นางสาวสุปราณี วงศ์นิม	
5	นักวิชาการ	ชำนาญการ	1	1	30,790	369,480	-	-	1	1	12,600	13,080	336,360	329,760	382,560	นางสาวพัชรา คู่มั่น	
6	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	31,880	382,560	-	-	1	1	12,960	13,440	342,720	329,760	396,000	นางกานันท์ นงละออง	
7	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	1	1	19,480	233,760	-	-	1	1	7,080	7,680	214,560	422,040	241,440	นางสาวปัทมา เชื้อชาติ	
8	นักจัดคอมพิวเตอร์ 33,560	ปฏิบัติการชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	-	-	355,320	-	-	-	355,320	กำหนดเพิ่ม	
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	12,970	155,640	-	-	1	1	5,400	6,360	143,520	152,760	162,000	นางสาวภาวทอง นนทพวง	
10	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	1	1	21,190	254,280	-	-	1	1	9,120	10,200	230,400	249,360	264,480	นายอดิศักดิ์ ปิเศษปรม	
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	1	1	12,970	155,640	-	-	1	1	5,400	6,360	143,520	152,760	162,000	นายอภิชาต ปิเศษปรม	
12	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		1	1	23,070	276,840	-	-	1	1	10,560	11,160	271,680	297,240	288,000	นางสาวภาวทอง ชัยใหญ่	
13	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	16,470	197,640	-	-	1	1	7,560	7,920	195,720	297,240	205,560	นายชุต ทรัพย์ชู	
14	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	20,770	249,240	-	-	1	1	9,600	10,080	248,040	297,240	259,320	นายเฉลิมพรศักดิ์ สัมสุวรรณฉลมนา	
15	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		1	1	20,350	244,200	-	-	1	1	9,240	9,840	239,520	297,240	254,040	นางสาวปนัดดา เอื้อเงิน	
16	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		1	1	15,000	180,000	-	-	1	1	8,280	7,200	213,840	297,240	187,200	นางสาวทัศนีย์ สารพ่วง	
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจักษ์พันธ์		1	1	13,140	157,680	-	-	1	1	6,120	6,360	156,240	297,240	164,040	นางสาวปรีญา เข้มปัดเย็น	
18	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	13,550	162,600	-	-	1	1	6,240	6,600	161,760	297,240	169,200	นางสาวนิตยา เชื้อชาติ	
19	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		1	1	9,400	112,800	-	-	1	1	4,920	4,560	127,680	297,240	117,360	นายบุญฤทธิ์ พลาชนมภู	
20	พนักงานขับรถยนต์		1	1	13,920	167,040	-	-	1	1	6,360	6,720	165,360	297,240	173,760	นายเจริญ ทิมแท้	
21	ภารโรง		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายเกียรติ์ คงทอง	
22	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางสาวจรรยาพร หิรัญ	
23	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายคม ทิมแท้	
24	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางศศิทิพย์ โก้ว	
25	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายณรินทร์ รัตกลั่น	
26	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางสาวปรีญาภา ทราบะเอียด	
27	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายธีรชัย เกษะเขต	
28	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางสาวสุนันดา ทราบะเอียด	
29	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางสาวกัญชกร วงศ์นิม	
30	คนงาน		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นางสาวภูวนิศา เข้มปัด	
31	ยาม		1	1	9,000	108,000	-	-	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000	นายประจักษ์พร สายสะอาด	
32	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	1	-	-	393,600	3,500	42,000	1	1	13,620	13,620	449,220	407,220	407,220	ว่างเต็ม	
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	1	1	15,060	180,720	-	-	1	1	7,080	9,360	214,560	214,560	190,080	นางสาวธันนภก สายน้ำเขียว	

34	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	355,320	-	-	355,320	กักหนาคัดเพิ่ม
35	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	1	1	12,970	155,640	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,360	143,520	152,760	162,000	นางสาวฉวีราพร ช้างแก้ว
36	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	11,510	138,120	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,400	143,520	143,520	143,520	นางสาวกัญจน์ สุขอิม
37	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	11,510	138,120	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,400	143,520	143,520	143,520	นางสาวอุษาควดี ต่อส่งวาง
<b>ดูฉบับประจักษ์</b>																							
38	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่ม 1-2	1	1	24,080	288,960	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,240	271,200	199,800	298,200	นางศิริรังษ์ เรืองสว่าง
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
39	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	1	1	19,470	233,640	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,360	231,480	297,240	243,000	นางสาวอุษณีย์ ทองรอด
40	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	15,750	189,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,560	187,200	297,240	196,560	นางสมานันท์พรพรรณ นาคโค
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	11,500	138,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,520	145,920	297,240	143,520	นางสาวกัญจน์ บ่วงอำพันธุ์
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	11,500	138,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,520	143,520	297,240	143,520	นางสาววิภา จุฬามณี
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	12,630	151,560	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	150,120	297,240	157,680	นางสาวอุพรพรมา สมมิตร
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
44	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจหน้าที่ระดับต้น	1	1	38,520	462,240	3,500	42,000	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,320	477,720	266,040	475,560	นายเกียรติ ลักมณฑล
45	นักจัดการงานช่าง	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	1	-	-	355,320	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,000	367,320	367,320	367,320	ว่างเดิม
46	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	3,553,320	-	-	3,553,320	กักหนาคัดเพิ่ม
47	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญ	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	297,900	-	-	297,900	กักหนาคัดเพิ่ม
48	นายช่างไฟฟ้า	ชำนาญ	1	1	22,490	269,880	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10,440	259,440	269,880	280,440	นายวัชรชัย จิตรอุดม
49	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	15,430	185,160	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,120	176,160	185,160	194,280	นางสาวสุพิศ อ่างรบ
50	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	1	11,510	138,120	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,400	143,520	143,520	143,520	นายอาทิตย์ จินกอง
51	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญ	1	-	-	297,900	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,720	307,620	307,620	307,620	ว่างเดิม
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
52	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	1	1	12,560	150,720	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	149,280	297,240	156,840	นายธีรณะ จันทร์สวย
53	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	1	1	11,500	138,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,520	143,520	297,240	143,520	นายชนัดดี เตียวไธ
54	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	12,750	153,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	150,120	297,240	159,120	นายศุภกร คำมณี
55	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	ปฏิบัติงาน	1	-	15,000	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	180,000	-	-	180,000	กักหนาคัดเพิ่ม
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
56	คนงาน	ปฏิบัติงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	108,000	108,000	108,000	นายพรชัย เข้มปัดสอน
57	คนงาน	ปฏิบัติงาน	1	-	9,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	กักหนาคัดเพิ่ม
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
58	ผู้ช่วยนายช่างโยธาและช่างเครื่อง	อำนาจหน้าที่ระดับต้น	1	-	-	393,600	3,500	42,000	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,620	449,220	407,220	407,220	ว่างเดิม
59	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	1	1	18,520	222,240	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,080	214,560	214,560	229,920	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์สุกสัน
60	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	12,970	155,640	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,360	143,520	152,760	162,000	นางสาวอุษารัตน์ อิมบำรุง
61	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน	1	1	11,510	138,120	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,400	143,520	143,520	143,520	นางสาวจุฑาทิพย์ คำแดง
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
62	พนักงานขับรถบรรทุกทุกชนิด	ปฏิบัติงาน	1	1	15,700	188,400	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,560	187,560	297,240	195,960	นายชื่นมณฑล ทวีพงษ์เจริญ
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	1	1	12,750	153,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	150,120	297,240	159,120	นางสาวกาญจนาภรณ์ สุขพิชัย
<b>หนังสือแจ้ง</b>																							
64	คนงานประจำรถบรรทุกทุกชนิด	ปฏิบัติงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	108,000	108,000	108,000	นายชัยยศ นาคเทศ
65	คนงานประจำรถบรรทุกทุกชนิด	ปฏิบัติงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	108,000	108,000	108,000	นายสมานันท์ พันเทพ
66	คนงาน	ปฏิบัติงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	108,000	108,000	108,000	นายสมานารถ ประทุมทอง
67	คนงาน	ปฏิบัติงาน	1	1	9,000	108,000	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	108,000	108,000	108,000	นายไพโรจน์ คงมั่น

68	องคกรศึกษา สถาบันและวิทยาลัย	ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น	1	-	-	-	-	-	-	3,500	42,000	1	1	1	1	1	13,620	13,620	449,220	407,220	407,220	407,220	ว่างเต็ม	นางศิริพร บัวอ่อน
69	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ปฏิบัติกร	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	7,080	7,080	214,560	214,560	214,560	214,560	นางศิริพร บัวอ่อน	
70	พัฒนาระบบข้อมูล		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	8,880	11,520	230,160	297,240	297,240	297,240	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
71	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	6,360	11,520	163,200	170,520	170,520	170,520	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ	
72	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ	
73	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าตม		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ	
74	ครู (293086600011)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
75	ครู (293086600012)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
76	ครู (293086600013)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
77	ครู (293086600014)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
78	ครู (293086600016)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
79	ครู (293086600017)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวธนิศา เชื้อชาติ
79	พัฒนาระบบข้อมูล		1	1	1	1	1	1	1	260,760	-	-	-	-	-	-	9,960	4,680	150,240	163,200	163,200	163,200	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
80	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	1	1	1	1	1	188,160	-	-	-	-	-	7,200	4,680	79,200	87,720	87,720	87,720	87,720	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
81	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	1	1	1	1	1	180,000	-	-	-	-	-	7,200	4,680	79,200	79,200	79,200	79,200	79,200	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
82	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	1	1	1	1	1	112,800	-	-	-	-	-	4,560	4,680	9,360	9,360	9,360	9,360	9,360	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
83	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	1	1	1	1	1	112,800	-	-	-	-	-	4,560	4,680	9,360	9,360	9,360	9,360	9,360	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
84	พัฒนาระบบข้อมูล		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
85	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
86	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
87	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
88	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
89	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
90	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
91	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		1	1	1	1	1	1	1	108,000	-	-	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	108,000	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
92	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตอมทอง		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่
93	ครู (293086600009)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่
94	ครู (293086600010)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่
95	ครู (293086600015)	คศ.1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่
96	พัฒนาระบบข้อมูล		1	1	1	1	1	1	1	180,000	-	-	-	-	-	7,200	4,680	79,200	79,200	79,200	79,200	79,200	79,200	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่
97	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		1	1	1	1	1	1	1	409,320	-	-	-	-	-	-	-	-	356,360	422,640	422,640	422,640	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
98	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	1	1	1	1	1	1	1	34,110	-	-	-	-	-	-	-	-	13,320	329,760	329,760	329,760	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
(5)	รวม ออม.สามกระชาย		95	84	84	84	84	84	84	1,150,280	420,000	89	89	89	89	89	2,021,400	15,067,920	17,040,780	17,040,780	17,040,780	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่		
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15 %																		2,260,188	2,541,384	2,541,384	2,541,384	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		17,328,108	19,483,944	19,483,944	19,483,944	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
(8)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		67,432,543	68,288,555	68,288,555	68,288,555	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	
(9)	คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายจ่ายประจำปี																		26.82	28.53	28.53	28.53	นางสาวอรุณฯ เสียงใหญ่	

## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

## องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## ๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร และตำแหน่งในสายงาน/ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายสมนึก ตกค้าง ๑	กลาง	
๒	๒๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นายฉัตรดำรงค์ เชื้อนาม ๒	ต้น	
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>					
๓	๒๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าสำนักปลัด	นายศักดิ์ คนฉลาด ๓	ต้น	
๔	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นางสาวสุปราณี วงศ์เนตร ๔	ปฏิบัติการ	
๕	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	นางสาวพัทยา คุ่มมัน ๕	ชำนาญการ	
๖	๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นางสาวมนัสวี นวลละออง ๖	ชำนาญการ	
๗	๒๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	นางสาวปัทมพร เชื้อชาติ ๗	ปฏิบัติการ	
๘	๒๙-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	- ๘	ปก./ชก.	กำหนดเพิ่ม
๙	๒๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวผกากรอง หนองพราหม ๙	ปฏิบัติงาน	
๑๐	๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายมานอด ปรีเปรม ๑๐	ปฏิบัติงาน	
๑๑	๒๙-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายคณิต เปลีียนปราณ ๑๑	ชำนาญงาน	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					
๑๒	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ✕	นางสาวกาญจนา ยิ้มใหญ่	-	
๑๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ✕	นายวรุต ศรีสุระ	-	
๑๔	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ✕	นายเฉลิมพรศักดิ์ ลิ้มสุวรรณวัฒนา	-	
๑๕	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ✕	นางสาวปนัดดา เจือแจ่ม	-	
๑๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร ✕	นางสาวทัศนีย์ สาหรัย	-	
๑๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ✕		-	
๑๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ✕	นางสาวนิตยา เชื้อชาติ	-	
๑๙	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ✕	นายบุญฤทธิ์ พลายชมภู	-	
๒๐	-	พนักงานขับรถยนต์ ✕	นายจรัญ ทิมแท้	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>					
๒๑	-	ภารโรง ✕	นายวีรศักดิ์ คงทอง	-	
๒๒	-	คนงาน ✕	นางสาวจารุวรรณ หิรัญ	-	
๒๓	-	คนงาน ✕	นางศศิพิมพ์ โกจิ้ว	-	
๒๔	-	คนงาน ✕	นายนบ ทับแพ	-	
๒๕	-	คนงาน ✕	นายธานีรินทร์ กราดกลั่น	-	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร และตำแหน่งในสายงาน/ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๒๖	-	คนงาน ✕	นางสาวภิญญาดา ทรายละเอียด	-	
๒๗	-	คนงาน ✕	นายศิริชัย เกาะเกตุ	-	
๒๘	-	คนงาน ✕	นางสาวชินนภา ทรายละเอียด	-	
๒๙	-	คนงาน ✕	นางสาวจันทร์หา ปรีเปรม	-	
๓๐	-	คนงาน ✕	นางสาวญาณิศา ยิ้มโย	-	
๓๑	-	ยาม ✕	นายประสูตร สายสะอาด	-	
		<b>กองคลัง</b>			
๓๒	๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ว่าง	ต้น	
๓๓	๒๙-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นางสาวอันกมล สายน้ำเขียว 12	ปฏิบัติการ	
๓๔	๒๙-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	-	ปก./ชก.	กำหนดเพิ่ม
๓๕	๒๙-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสาวฉัฐราพร ช่างแก้ว 13	ปฏิบัติงาน	
๓๖	๒๙-๓-๐๕-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวกาญจณี สุขอิม 14	ปฏิบัติงาน	
๓๗	๒๙-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวญาดาวัต ส่องสว่าง 15	ปฏิบัติงาน	
		<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๓๘	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางสิริวงษ์ เรืองสว่าง	-	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๓๙	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ✕	นางสาวสุนีย์ ทองรอด	-	
๔๐	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✕	นางสาวนันทวรรณ นาคโต	-	
๔๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ✕	นางสาวกุลนันท์ ม่วงกำพันธ์	-	
๔๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ✕	นางสาววิสรา จุฬามณี	-	
๔๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ✕	นางสาวสุพรรณษา สมมิตร	-	
		<b>กองช่าง</b>			
๔๔	๒๙-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	นายนิรันดร์ ลีคนากาล 16	ต้น	
๔๕	๒๙-๓-๐๕-๓๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ว่าง	ปก./ชก.	
๔๖	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	นายธวัชชัย จิตรอุดม 17	ชำนาญงาน	
๔๗	๒๙-๓-๐๕-๓๓๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป ✕	-	ปก./ชก.	กำหนดเพิ่ม
๔๘	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๒	นายช่างไฟฟ้า	-	ปง./ชง.	กำหนดเพิ่ม
๔๙	๒๙-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	นางสาวชุลีพร อ اجرบ 18	ชำนาญงาน	
๕๐	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	นายอาทิตย์ จินกอง 19	ปฏิบัติงาน	
๕๑	๒๙-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ว่าง	ปง./ชง.	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร และตำแหน่งในสายงาน/ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๕๒	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา ✕	นายรัตน์ะ จันทร์สอย	-	
๕๓	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ✕	นายยนต์ เขียวใส	-	
๕๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ✓	นายศุภกร สามณี	-	
๕๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ✕	-	-	กำหนดเพิ่ม
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๕๖	-	คนงาน ✕	นายพรชัย แยมเปลี่ยน	-	
๕๗	-	คนงาน ✕	-	-	กำหนดเพิ่ม
		<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>			
๕๘	๒๙-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ว่าง	ต้น	
๕๙	๒๙-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐	นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ชุกลิน	ปฏิบัติการ	
๖๐	๒๙-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ๒๑	นางสาวสุปราณี อินบำรุง	ปฏิบัติงาน	
๖๑	๒๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๒๒	นางสาวจุฑาทิพย์ คำแหง	ปฏิบัติงาน	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๖๒	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ✕	นายชัยมงคล ทรัพย์เจริญ	-	
๖๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ✓	นางสาวนาฏอนงค์ ทุทธิพิศ	-	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๖๔	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ✕	นายชัยยศ นาคเทศ	-	
๖๕	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ ✕	นายมานัส ทับแพ	-	
๖๖	-	คนงาน ✕	นายไพโรจน์ คงมั่น	-	
๖๗	-	คนงาน ✕	นายสามารถ ประทุมเทือง	-	
		<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๖๘	๒๙-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ว่าง	ต้น	
๖๙	๒๙-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	นายพีระพร บัวอ่อน ๒๓	ปฏิบัติการ	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๗๐	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ✕	นางสาวอรนุช เสียงใหญ่	-	
๗๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ✕	นางสาวจรรภัทร ทับแพ	-	
		<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าลุ่ม</b>			
๗๒	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๑	ครู	ว่าง	คศ.๑	
๗๓	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๒	ครู	นายมานพ นิลประดับ	คศ.๑	

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร และตำแหน่งในสายงาน/ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๗๔	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๓	ครู	นางพนิดา ขวัญสกุล	คศ.๑	
๗๕	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๔	ครู	นางสาวนริศรา ยิ้มโย	คศ.๑	
๗๖	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖	ครู	นางลำพึง เทียนนาค	คศ.๑	
๗๗	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๗	ครู	นางสาวสำราญ เอ็มโษฐ์	คศ.๑	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๗๘	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ✕	นางสาววรรณมา สังคีรี	-	
๗๙	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ✕	นางสาวประวีณา บัวล้อม	-	
๘๐	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ✕	นางมธุรส ตรีอินทอง	-	
๘๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ✕	นางสาวสุนีย์ ทศนา	-	
๘๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ✕	นางสาวรพีพร สร้อยประเสริฐ	-	
		<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>			
๘๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวเบญจวรรณ เอ็มโษฐ์	-	
๘๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวอารีรัตน์ คงทอง	-	
๘๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวแพรว กองธรรม	-	
๘๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นายชลธิ นาคโต	-	
๘๗	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวนฤกร นาคโต	-	
๘๘	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาววรัญญา ประดิษฐ์ศิริงาม	-	
๘๙	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวจริยาภรณ์ สีสดใส	-	
๙๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ✕	นางสาวพิชชา จันทร์สุข	-	
		<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกลาง</b>			
๙๑	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๙	ครู	นางสาวดวงใจ โพธิ์ไพศิรี	คศ.๑	
๙๒	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๐	ครู	นางกมลรัตน์ เสืองาม	คศ.๑	
๙๓	๒๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕	ครู	นางสาวอารีย์ ทองรอด	คศ.๑	
		<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
๙๔	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ✕	นางสาวอำพันธ์ บุญประกอบ	-	
		<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>			
๙๕	๒๙-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นางอารีย์ ภู่งงา ๒ 4	ชำนาญการ	

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้มีวิสัยทัศน์ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยได้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามอำนาจหน้าที่ และตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ ในรอบปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้จัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานโดยยึดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่ทางหน่วยงานราชการต่างๆ ได้จัดฝึกอบรมขึ้นเพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติ มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น โดยหมุนเวียนสับเปลี่ยนตามตำแหน่งและในปีหนึ่งๆ องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตรขึ้นไป

๒. การไปทัศนศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่างๆ โดยได้จัดไปทัศนศึกษาดูงานอยู่เป็นประจำทุกปีเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง ได้เรียนรู้และได้เห็นการบริหารจัดการของหน่วยงานที่ได้ไปศึกษาดูงานและนำมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ซึ่งในการไปทัศนศึกษาดูงานเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้กับพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง

ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย ได้สนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดได้รับการอบรมทั้งจากหน่วยงานอื่นๆ และได้จัดฝึกอบรมเอง

โดยโครงการส่วนใหญ่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย จัดฝึกอบรมจะเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงานในหน่วยงาน การใช้เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น รวมทั้งการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชายได้กำหนดนโยบายในการพัฒนาพนักงานจ้าง/ลูกจ้าง โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเปลี่ยนแปลงใน ๓ น คือ

๑. เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้มีทัศนคติ
๓. เพื่อให้มีพฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม ประพฤติปฏิบัติตัวเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๔. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เล็งโอกาสวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับสภาพการโดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่ที่ปฏิบัติ การรักษาราชการและการสัมมนา เป็นต้น โดยมีการติดตามผลหลังจากที่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ ในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่าผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับ การสอนได้ถูกต้อง

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จะต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน ตามตำแหน่งและตามแผนอัตรากำลังโดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลจะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งในระยะ ๓ ปี หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรการบริหารงานสำหรับผู้บริหารมืออาชีพ
๒. หลักสูตรการพัฒนาในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๔. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการตามหลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการติดตามผลและการประเมินผลตลอด เพื่อเป็นการตรวจสอบ และทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมแผนพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย แนบท้ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับนี้

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต. สามกระหาย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม  
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระต่าย

---

องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระต่าย

อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทร. ๐๓๒-๘๒๐-๕๔๐

โทรสาร. ๐๓๒-๘๒๐๕๔๑

<http://www.Samkratai.go.th>

**แนวทางปฏิบัติตามจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
<p>๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่ กระทำ การเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่า การกระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้อง ไม่กระทำการดังกล่าว หรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุด กระทำการและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ใน กรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นขัด ประมวล จริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการนั้นมีได้</p> <p>๒. ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มี ข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการ จริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย</p> <p>๓. หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม โดยเคร่งครัด</p> <p>๔. หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุก ระดับชั้น ต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถและขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมัก ที่ชัง และยึดมั่นในระบบ คุณธรรม</p> <p>๕. ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม</p>
<p>๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และ รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุง หวังและ แสวงผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริต ตรงตามเจตนารมณ์ ของกฎหมาย</p> <p>๓. รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเองอธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติ อย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมทั้งยินดี แก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้ กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ</p> <p>๕. ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน</p>

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และ รับผิดชอบ	<p>๖. อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไป ปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วยจะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย</p> <p>๗. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของข้าราชการอื่นไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซง การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๘. ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติ ส่วนตน ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความ เหมาะสมของแต่ละกรณี</p> <p>๙. เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน</p> <p>๑๐. ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตาม กฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยให้ข้อมูลที่ เป็นจริง และครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ</p> <p>๑๑. ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่อง ดังกล่าวให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง พิจารณาสั่งการต่อไป</p>
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>๑. ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติที่ น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัวมาประกอบการใช้ ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้น ต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง</p> <p>๒. ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่ง อำนวย ความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ ส่วนตัวของตนเองหรือ ผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๓. ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะ ส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบ แคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการ ผู้บัญชาการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจรรยาบรรณ พิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึง ปฏิบัติตามนั้น</p> <p>๔. ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่น ในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มี</p>

จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน	<p>ความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ส่วนรวม กับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่มอันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ</p> <p>๕. ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับหรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับหรือยอมจะรับ ซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่ เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการ ให้ตามประเพณี หรือให้แก่บุคคลทั่วไป</p> <p>๖. ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๔.๗ ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือ การดำเนินงานหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์ อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้</p>
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<p>๑. ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการ เสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการ กระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้องไม่ กระทำการดังกล่าวหรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำ การและส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่ คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำนั้นขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำการนั้นมีได้</p> <p>๒. เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการมีหน้าที่ ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน(หากมี) ต่อ หัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลันในกรณี ที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมต้องรายงานต่อปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของ หัวหน้าส่วนราชการ นั้นแล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม</p> <p>๓. ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและ ไม่ได้รับ ค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐและกิจการที่รัฐถือ หุ้นใหญ่ ต่อหัวหน้า ส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม ในกรณี ที่การดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำ ให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหายซึ่งให้ใช้บังคับกับการเป็นลูกจ้าง การรับจ้างทำของ การเป็นตัวแทน การเป็นนายหน้าและการมีนิติ สัมพันธ์อื่นในทำนองเดียวกันด้วย</p> <p>๔. ในกรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำ ซึ่งมี ลักษณะตามข้อ ๕.๒ ของข้อนี้หรือมีการเสนอเรื่อง ซึ่งมีลักษณะตาม</p>

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๔. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<p>ข้อ ๒ ของข้อนี้ผ่านข้าราชการ ข้าราชการ มีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว และบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ และยึดมั่นรักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ หน่วยงาน และส่วนรวมเป็นหลักวิชาการมากกว่าผลประโยชน์ ส่วนตน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๗. ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ ส่วนตน</p> <p>๘. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรมและปกป้องผลประโยชน์ของชาติ</p>
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่นโดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย</p> <p>๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมี อัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะ ของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทาง ศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการ ที่รัฐกำหนดขึ้น เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป</p> <p>๔. ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมืองเว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา</p> <p>๕. ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้องพรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด</p>

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๖. ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา</p> <p>๗. ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และให้เกียรติผู้รับบริการ</p> <p>๘. สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี</p> <p>๙. ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมาย ที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวัง ไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น</p> <p>๑๑. เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้ บริการประชาชน</p>
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	<p>๑. ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น</p> <p>๒. ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาติ หรือไม่อนุญาติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ</p> <p>๓. เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบกฎหมาย</p> <p>๔. ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้องด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ</p> <p>๕. ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	<p>๑. ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>๒. ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย</p>

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และ ตรวจสอบได้	<p>๓. ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติ หน้าที่ตาม คุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด</p> <p>๔. อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไป ปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย</p> <p>๕. ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือ แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ</p>
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	<p>๑. ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองใน ระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มาใช้ในประเทศไทย</p> <p>๒. จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์ พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา</p>
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของ องค์กร	<p>๑. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์</p> <p>๒. เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิด - รัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการต้องแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะ กรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะ ดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว</p> <p>๓. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของ ตำแหน่งหน้าที่ - รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบ วินัย กฎหมาย และเป็นผู้มี คุณธรรมที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมที่ดินให้เป็นที่ยอมรับ เชื้อถือจริยธรรม ศีลธรรม อันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และไว้วางใจศรัทธา และไว้วางใจของ ประชาชน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเท สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและ ประชาชน</p> <p>๖. มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและ ประชาชน</p>

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	แนวทางปฏิบัติ
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของ องค์กร	<p>๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย</p> <p>๘. รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น</p> <p>๙. รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ - เคารพต่อความเชื่อและค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างและบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐. ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดคนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี</p> <p>๑๑. ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน</p>