



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)



ขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ได้ตระหนักถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จและมีคุณค่าในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยได้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑.๒ ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

๒. ด้านการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย ดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนดและเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย เรื่อง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานจ้าง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยดำเนินการสอบเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ และประกาศผลการเลือกสรรฯ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

๓. ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย บรรจุและแต่งตั้งบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ซึ่งมาจากบัญชีการสอบคัดเลือกและการคัดเลือก จากการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง รวม ๑ คน แบ่งเป็น

๓.๑ การสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้าง จำนวน ๑ คน ได้แก่ นายวรารุท สานคล่อง ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔. ด้านการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้ดำเนินการประเมินข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ และดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยการส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ตามสายงานของแต่ละตำแหน่ง

๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๕.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๕.๒ จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้ประกาศการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็น แนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดี ความชอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๗. การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

๗.๑ แจกข้อบังคับว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาของพนักงานส่วนตำบล ให้บุคลากรทราบและยึดถือปฏิบัติ

๗.๒ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล และมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ในสำนัก/กองต่างๆ และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๘.๑ มีการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๘.๒ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน

๘.๓ ประชุมพนักงานประจำเดือน

๘.๔ มีการติดตั้งกล่องวงจรปิดภายในอาคารสำนักงาน โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ

สำนักปลัด อบต.

๘.๕ การแข่งขันกีฬา อบต.ต่านยาเสพตติต “ส้มป่อยเกม” ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้มีการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬา เสริมสร้างทักษะ ความชำนาญและเตรียมความพร้อมให้นักกีฬาในการแข่งขันระดับต่างๆ ต่อไป เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห่างไกลยาเสพตติต เสริมสร้างความสามัคคีและความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา ส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น

๑

ภาคผนวก

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๑

-ฉบับ อบท.-

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
บุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕
องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อยจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดาบตำรวจ

(สมเกียรติ บุญงามอัญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



สำเนาถูกต้อง

(นายโสภณ ประหา)

นักทรัพยากรบุคคล

ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๗๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๓๓๕๔ เขาคะโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๑

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายกองตรีการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ www.buriramlocal.go.th

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นให้นำสำเนาคำสั่งการโอนและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลฉบับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก็บรักษาไว้ไปติดต่อกับกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบุญ สุธิระกุล)

ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

สำเนาถูกต้อง

(นายโสภณ ประทา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติ

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๓๒

www.buriramlocal.go.th

บัญชีขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล และแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ที่เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ อบค./อำเภอ	กรอบอัตรากำลังเดิม					กรอบอัตรากำลังใหม่					อัตราเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่าย			มติ ก.อบค. จังหวัดบุรีรัมย์	
		พจน.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	พจน.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	รายการ	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
๑	อบต.สะแกชำ อ.เมืองบุรีรัมย์	๓๗	๔	๑๖	๕	๕๖	๓๗	๔	๑๖	๕	๕๖	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๘๖๓,๘๕๕	๑,๐๙๐,๙๕๑	๑,๐๙๓,๕๓๗	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๓๕,๐๕๖,๒๘๕	๓๕,๕๖๓,๕๘๓	๓๖,๐๖๑,๕๓๗	
															งบ.ประจำปี	๓๗,๙๒๐,๐๐๐	๓๗,๖๕๔,๐๐๐	๓๗,๑๕๓,๐๐๐	
															คิดเป็นร้อยละ	๒๐.๕๘	๒๐.๓๗	๒๐.๕๕	
๒	อบต.กระสัง อ.เมืองบุรีรัมย์	๓๑	๑	๑๔	๑๐	๕๖	๓๑	๑	๑๔	๑๐	๕๖	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๐๙๙,๕๖๔	๑,๑๕๗,๘๖๕	๑,๒๑๖,๐๐๐	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๓๖,๐๙๕,๓๕๕	๓๖,๕๕๕,๕๕๕	๓๗,๐๑๕,๓๐๐	
															งบ.ประจำปี	๔๖,๒๐๐,๐๐๐	๔๖,๖๕๕,๐๐๐	๔๕,๒๐๐,๐๐๐	
															คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๓๖	๑๖.๐๕	๑๖.๕๕	
๓	อบต.บ้านเรือ อ.กระสัง	๓๕	๑	๑๑	๖	๕๓	๓๕	๑	๑๑	๖	๕๓	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๖๐๘,๐๓๑	๑,๓๖๘,๕๓๗	๑,๗๐๘,๖๖๕	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๗,๕๕๕,๐๑๓	๑๐,๑๗๓,๓๐๗	๑๐,๕๐๐,๓๐๕	
															งบ.ประจำปี	๕๗,๕๐๕,๕๓๐	๖๑,๕๓๕,๓๐๗	๖๕,๕๕๕,๕๓๗	
															คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๖๕	๑๖.๓๕	๑๖.๐๗	
๔	อบต.สัมปอ อ.โนนดินแดง	๒๑	-	๘	๒	๓๑	๒๑	-	๘	๒	๓๑	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๒๕๕,๘๖๓	๑,๒๕๕,๘๖๓	๑,๒๕๕,๘๖๓	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๕,๕๕๕,๕๖๓	๕,๕๕๕,๕๖๓	๑๐,๑๑๑,๑๒๖	
															งบ.ประจำปี	๒๕,๓๗๕,๐๐๐	๒๗,๑๓๑,๓๖๖	๒๘,๕๕๖,๓๙๔	
															คิดเป็นร้อยละ	๑๖.๘๐	๑๖.๖๖	๑๕.๕๖	
๕	อบต.สะแก อ.นางรอง	๓๖	-	๑๗	๒๑	๗๔	๓๖	-	๑๗	๒๑	๗๔	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒,๑๓๐,๓๗๓	๒,๒๓๗,๓๖๖	๒,๓๐๕,๘๖๓	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๑๖,๖๕๖,๕๓๓	๑๗,๑๕๖,๘๖๖	๑๗,๖๕๖,๕๓๓	
															งบ.ประจำปี	๒๗,๐๐๐,๐๐๐	๓๐,๓๙๖,๖๖๖	๓๓,๖๖๓,๕๐๐	
															คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๘๕	๒๕.๖๘	๒๖.๓๖	
๖	อบต.บ้านสิงห์ อ.นางรอง	๑๑	๑	๑	๑	๑๔	๑๑	๑	๑	๑	๑๔	-	-	-	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑,๕๐๓,๒๕๘	๑,๕๖๒,๑๒๖	๑,๕๖๐,๐๐๐	เห็นชอบ
															ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	๑๓,๘๖๕,๓๓๕	๑๕,๒๖๖,๓๐๗	๑๕,๓๖๖,๐๐๐	
															งบ.ประจำปี	๑๗,๕๖๕,๒๐๐	๑๕,๕๕๖,๐๐๐	๑๗,๖๖๕,๕๐๐	
															คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๕๕	๓๑.๓๖	๓๐.๓๕	



ประชุม อบค.จังหวัดบุรีรัมย์
 ครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๓
 เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓
Ami

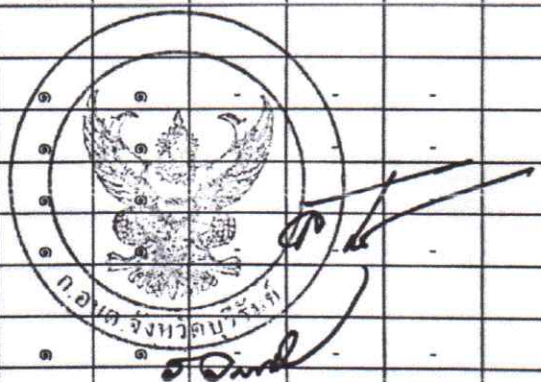
ภาาการปกครอง
 ภาาการปกครอง
 ภาาการปกครอง
 ภาาการปกครอง
 ภาาการปกครอง

-ฉบับ ๒๕- ๒๖-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักงานปลัด (๑๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	-	-	-		
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	-	-	-		



Handwritten signature

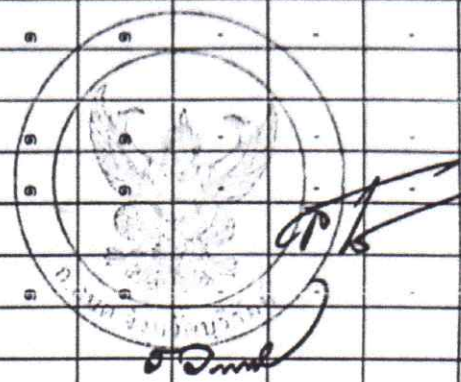
Handwritten signature

-ฉบับ อบท.-

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอ ยำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อตาองาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก						
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอใบจัดสรร จาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บรรจุตุน
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บรรจุตุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(อีก๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บรรจุตุน
ผู้ดูแลเด็ก(อีก๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บรรจุตุน
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	



๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะคิดใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าถึงคน			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๘๐	๘๐๖,๙๖๐	(๕๘,๒๐๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐	(ว่างเต็ม)
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)																			
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	ต้น	๑	-	๓๙๙,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๕๖๐	(ว่างเต็ม)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๙๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	(๒๗,๕๘๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๘๘๐	(๑๗,๒๙๐)
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	(ว่างเต็ม)
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๘๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๕๐	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๒๙๖,๓๒๐	๒๙๘,๖๐๐	๒๙๙,๒๒๐	(๒๐,๖๙๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๘๘๐	๒๓๒,๙๒๐	๒๓๖,๕๘๐	(๑๘,๓๐๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๕๓,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๒,๗๒๐	๒๖๒,๙๒๐	๒๗๓,๘๘๐	(๒๐,๒๕๐)
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๒๑๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๘,๑๒๐	๒๓๗,๓๖๐	(๑๗,๕๖๐)
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๗,๙๖๐	๑๕๙,๕๖๐	๑๖๐,๒๐๐	(๑๑,๘๕๐)
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๒๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๕๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๐๘๐	๑๓๘,๕๘๐	๑๔๔,๑๒๐	(๑๐,๖๖๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๓	การโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙๐๐๐)
กองคลัง (๐๔)																			
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๓๑,๒๔๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๕๗,๕๒๐	(๓๕,๖๘๐)
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๓๐๘,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	(๒๕,๗๖๐)
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๕๐	๒๙๖,๘๐๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	(๒๓,๘๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
กองช่าง (๐๕)																			
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	(๓๓,๘๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะคงใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๘	นายช่างโยธา	ปจ./ชง.	๑	-	๒๕๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๖๗,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	(ว่างเต็ม)
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๕,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	(ว่างเต็ม)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๒๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๕๓,๖๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๑๓,๖๖๐	๕๕๕,๖๖๐	๕๖๖,๘๘๐	๕๗๖,๕๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๑	นักวิชาการศึกษา พนักงานจ้างทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๖๗,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	๑๖๗,๖๖๐	(ว่างเต็ม)
๒๒	คนงานทั่วไป ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๕๐๐๐)
๒๓	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๔	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ		๑	-	๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)		๒	๑	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๑	๑	๓๘๕,๕๐๐	๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๐๘๐	๕๕๕,๖๖๐	๕๕๕,๖๖๐	๕๖๖,๖๖๐	(๑๒,๕๕๐)
๒๘	นักพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปก.	๑	๑	๓๐๘,๐๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๓,๒๐๐	๓๓๓,๐๐๐	(๒๕,๗๖๐)
๒๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)		๑	๑	๒๒๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๖๐๐	๕,๕๖๐	๒๒๕,๖๖๐	๒๒๕,๕๖๐	๒๒๕,๕๘๐	(๑๕,๕๘๐)
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๕๕๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๕๐	๕๖๖,๖๖๐	๕๖๖,๕๖๐	๕๖๖,๘๐๐	(๓๗,๕๕๐)
(๕)	รวม		๓๑	๒๑	๗,๖๖๖,๓๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	๒๕๓,๒๖๐	๒๖๓,๕๖๐	๒๖๘,๕๐๐	๕,๒๕๕,๖๖๐	๕,๕๖๖,๐๘๐	๕,๘๓๓,๕๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๑๕%)															๘,๒๕๕,๖๖๐	๘,๒๕๕,๖๖๐	๘,๒๕๕,๖๖๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๕,๕๕๕,๕๖๐	๕,๕๕๕,๕๖๐	๕,๕๕๕,๕๖๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๖.๘๐	๒๖.๕๖	๒๕.๕๖	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอຍ
เรื่อง ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอຍ อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ และได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอຍ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คาบคำรวร

(สมเกียรติ บุญมามอญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอຍ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสิวพร เหมจามร)

นักทรัพยากรบุคคล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วย คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก และเลขานุการนายก งานกิจการสภา การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานอำนวยความสะดวก งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานจราจร งานรัฐพิธี งานการเลือกตั้ง งานด้านยาเสพติด งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
 - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
 - งานพัฒนาบุคลากร

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นางสาวทิวพร เหมจามร)
นักทรัพยากรบุคคล

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการระงับและบรรเทาสาธารณภัย
- งานศูนย์วิทยุและสื่อสาร
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานรัฐพิธี
- งานกิจการสภา

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

ศิริพร

(นางสาวศิริพร เหมจามร)

นักทรัพยากรบุคคล

๒.๑ งานเร่วัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค้าปลีก
- งานทะเบียนควบคุมและเร่วัดรายได้

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง

สำเนาถูกต้อง



(นายเสาวสิรินทร์ เทนจามร)

นักบริหารบุคคล

/- งานควบคุมทางผังเมือง...

- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - งานประสานกิจการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ
 - งานจัดตกแต่งสถานที่

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความสำรวจความต้องการและปัญหาการศึกษา จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา งานถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ เช่น งานถ่ายโอนการศึกษา (โรงเรียน) งานถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานถ่ายโอนอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานจัดทำแผนงานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- งานภารกิจถ่ายโอนโครงการอาหารกลางวัน
- งานภารกิจถ่ายโอนโครงการอาหารเสริม (นม)
- งานภารกิจถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกลุ่มอาชีพต่าง ๆ งานเด็ก เยาวชน สตรี

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานประเพณีท้องถิ่น
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง
ศิริพร

(นางสาวศิริพร เหมจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคล

๕. กองสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูทพลาฟ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานทะเบียนข้อมูล

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานกิจการ/สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานศูนย์เยาวชน

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คาบตำรวจ

(สมเกียรติ บุญมาบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

สำเนาถูกต้อง

ศิริพร

(นางสาวกัญพร เหมจามร)

นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ที่ ๑๐๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการ |
| (๘) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

- วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- วิเคราะห์ค่าจ้างและปริมาณงาน ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาดอยู่ และกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรือลดตลอดจนควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนการพัฒนากำลังคนที่มีอยู่ให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คาบตำรวจ

(สมเกียรติ บุญมามอญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

สำเนาถูกต้อง

ศิริพร

(นางสาวศิริพร เหมจาวง)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๑
๑๑ พ.ค.๖๔

ที่ บร ๐๐๒๓.๖/ว.๕ ๑๑



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๓๓๕๔ เขาวงกต
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ www.buriramlocal.go.th

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นให้นำสำเนาคำสั่งการโอนและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลฉบับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก็บรักษาไว้ไปติดต่อกับกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียนมาเพื่อทราบ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
เลขที่ ๒๕๖๔๖๖ ๒๕๔๓
วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบูรณ์ สุธีระกุล)

ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

24-๖๖ เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์
14

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวศิวพร เหมจรรย์)

นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐๔๔๖๖ ๒๕๔๓ ต่อ ๑๒

www.buriramlocal.go.th

ขอความเนนการ
 ทราบ-ถือปฏิบัติ

นายเลอศักดิ์การบริหารส่วนตำบลลำป่อง

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ค.บ.	โครงสร้างตามแบบอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแบบอัตราค่าจ้างใหม่	การค่าใช้จ่าย ฯ		มติ ก.อบค. จังหวัดบุรีรัมย์
				ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ร้อยละ)		
				ก่อนปรับ	หลังปรับ	
๑	๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๑	๑. ส่วนบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. ส่วนบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๗๖๔	๑๗๖๔	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ
		๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป			
		๑.๒ งานกฎหมายและคดี	๑.๒ งานนิติการ			
		๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข			
		๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร			
		๑.๕ งานโยธาและแผน	๑.๕ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
		๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
		๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่				
	๒. กองคลัง	๒. กองคลัง				
	๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงินและบัญชี				
	๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานคลังและจัดเก็บรายได้				
	๒.๓ งานพัสดุและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
	๓. กองช่าง	๓. กองช่าง				
	๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานควบคุมอาคาร				
	๓.๓ งานผังเมือง	๓.๓ งานผังเมือง				
	๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๔ งานสาธารณูปโภค				
	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๔.๑ งานบริหารการศึกษา	๔.๑ งานบริหารการศึกษา				
	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	๔.๓ งานกิจการโรงเรียน	๔.๓ งานกิจการโรงเรียน				
	๕. กองสวัสดิการสังคม	๕. กองสวัสดิการสังคม				
	๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๕.๑ งานพัฒนาชุมชน				
	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์	๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์				
	๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				
	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน				
	- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน				



สำเนาถูกต้อง
 (นางสาวกวิพร เหนงามร)
 นักทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น
เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์
รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่น เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

- | | |
|--|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
สังกัด สำนักปลัด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
สังกัด กองช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) สังกัด กองการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความประสงค์ที่จะขอโอน (ย้าย)
มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว สามารถยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
สัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๖๓ ๕๕๑๑
(ในวันและเวลาราชการ) เอกสารที่ต้องเตรียมมีดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ชุด |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ นาวิสิมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์ รับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงาน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ตำแหน่งที่จะรับโอน (ย้าย) สายงานผู้ปฏิบัติ

๑. ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

๒.๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีความประสงค์ที่จะขอโอน (ย้าย) มาดำรงตำแหน่งดังกล่าว สามารถยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๖๓ ๕๕๓๑ (ในวันและเวลาราชการ) เอกสารที่ต้องเตรียมมีดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ๑. สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๑ ชุด |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ นาวีสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๔

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ไปราชการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม
๑	นายสมบัติ ทองแก่น นางสาวสิริพร ศรชัย นางเบญจพร มาคเลิง	รองนายก อบต.สัมป่อย ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประชุมแนวทางการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมจังหวัดบุรีรัมย์ ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์
๒	นางขวัญใจ มณีบุ นางสาวปัทมา รุกขสนธิ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ นางสาวสุดารัตน์ แก้วกำกง นายวิทยา เดชบุญ	รองปลัด อบต.สัมป่อย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	อบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อม อปท.เป็นหน่วยรับงบประมาณตรง วิธีคิดคำนวณวงเงินค่าขอเงินอุดหนุนแต่ละรายการ การเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบคำขอ วิธีการบันทึกค่าของงบประมาณตรงในระบบ BBL การบันทึกข้อมูลในระบบ SOLA การโอน/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรโดยอำนาจผู้บริหารท้องถิ่น ในฐานะหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ” ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมอัสวาระช อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
๓	นางสาวสิริพร ศรชัย นางเบญจพร มาคเลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม การทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ e-laas ประจำปี ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอซีตา ปรีนเซส บุรีรัมย์ อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
๔	นายสมบัติ ทองแก่น	รองนายก อบต.สัมป่อย	ประชุมคณะกรรมการจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕) ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ หอประชุมจังหวัดบุรีรัมย์
๕	นางสาวสิริพร ศรชัย นางเบญจพร มาคเลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการเรื่อง “การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย ประจำปี ๒๕๖๖ ทุกขั้นตอนแบบเจาะลึกเข้าใจง่าย วิเคราะห์ปัญหาการจัดเก็บภาษีพร้อมแนวทางแก้ไข ขั้นตอนการประเมินการคัดค้าน การทบทวน การคืนเงิน รวมทั้งมาตรการเร่งรัดลูกหนี้ภาษีค้างชำระและเตรียมความพร้อมการจัดเก็บภาษีป้ายแก้ไขใหม่ล่าสุด” ระหว่างวันที่ ๗-๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสกายวิว รีสอร์ท บุรีรัมย์ อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
๖	นายสมบัติ ทองแก่น	รองนายก อบต.สัมป่อย	ประชุมเร่งรัดและติดตามนโยบายที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเดอ ซีตา ปรีนเซส ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม
๗	นางสาวธัญญาณี ทวลดประไพ นางสาวเยาวมาลย์ รวยรัมย์	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของ อปท. ในการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เด็กแรกเกิด และสวัสดิการชุมชนพร้อมแนวทางการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์ฯ” ในระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอัลวาเรซ อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
๘	นางสาวสิริพร ศรชัย นางสาวเบญจพร มาศเลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ประชุมสรุปผลการตรวจสอบรายการการเงินของ อบต. สัมปอ่ย สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ การประชุมผ่าน Application Line วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.
๙	นางสาวสิริพร ศรชัย นางสาวเบญจพร มาศเลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการเรื่อง “ปัญหาการทุจริตการรับจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB) พฤติกรรมการทุจริต สาเหตุและการป้องกันการทุจริต และปัญหาการถูกหักหักจากหน่วยงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดบริการสาธารณะและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง” ในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท อ่าเภอเขาแก้ว จังหวัดเพชรบูรณ์
๑๐	นายวิทยา เดชบุญ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ประชุมเชิงปฏิบัติการและชี้แจงให้ความรู้การจัดทำผังภูมิสังคมเพื่อการบริหารจัดการน้ำหมู่บ้าน/ชุมชนแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน ZGeo - social Map) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ หอประชุมจังหวัดบุรีรัมย์ ศูนย์ราชการจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑	นายธัชชัย โรจนวรางกูร นางสาวนันทิยา หอยสังข์ นางสาวปราณี แจดนวน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการป้องกันควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า ภายใต้โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากโรคพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพะเจ้า อดุลยเดชวิกรมฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดอบรมรุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมปรีณเซสแกรนด์ โรงแรมเดอ คีตา ปรีณเซส อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
๑๒	นายยุทธดนัย ทับทิมไทย นายประสพ เอี่ยมศรี นางสาวสุนิสา สุขผดุง นางสาวชฎิญาณิน ด้วงนางรอง นายธวัชชัย สุขแสง นายชยพล คงอำมาตย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ การโรง พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป	อบรมฟื้นฟู (FR ๔๐ ชั่วโมง) ทักษะการช่วยชีวิตผู้ป่วยฉุกเฉิน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ การส่งต่อผู้ป่วยอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ป่วยและพัฒนาระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุในเครือข่ายอำเภอโนนดินแดง มีความเข้มแข็งสามารถจัดการกับสถานการณ์อุบัติเหตุกลุ่มชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดจัดอบรมในวันที่

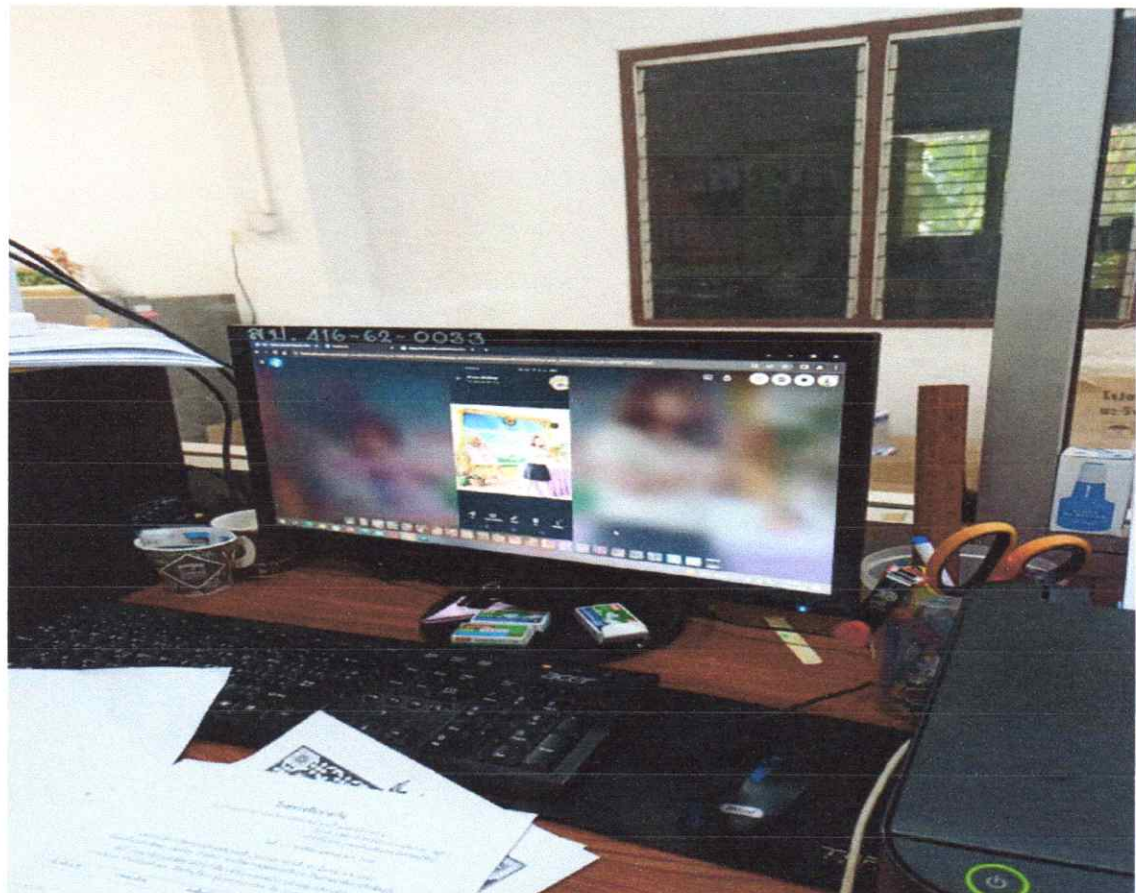
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	โครงการฝึกอบรม
๑๓	นายวรารุช สานค่อง นางสาวทวิวรรณ สุวัฒน์วงศ์ นางสาวจุฑาทิพย์ หนูเทศ นายปรางณิษฐา บุญมามอญ	พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการทั่วไป	๒๓ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสาธารณสุข อำเภอโนนดินแดง อ.โนนดินแดง จ.บุรีรัมย์
๑๔	นางสาวศิวพร เหมจามร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการปรับปรุงแผน อัตรากำลังสามปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเทพนคร ๑๓๙ ถนนจิระ ตำบลอิสาน อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๕

จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และข้อมูลที่ต้องการ รวดเร็ว ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้











ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการคำนวณอัตราร้อยละของฐานการคำนวณเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และหมวด ๒ ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และอาศัยแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งในระบบวิทยฐานะ โดยให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี รวมถึงข้าราชการหรือพนักงานครูฯ ที่ไปช่วยราชการ ณ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่นด้วย และให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังต่อไปนี้

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
คศ.๒	๓๐,๒๑๐ - ๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๙๐ - ๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๙๐ - ๓๔,๓๑๐	บน	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐ - ๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐
ครูผู้ช่วย	๑๙,๙๑๐ - ๒๔,๗๕๐	บน	๒๒,๓๓๐
	๑๕,๐๕๐ - ๑๙,๙๐๐	ล่าง	๑๗,๔๘๐

/โดยนำผล...

โดยนำผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก สังกัดกองการศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
และนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละ
๑๐๐	๑๐๐	ดีเด่น	๓.๐๐
๙๙	๙๙.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๕
๙๘	๙๘.๙๙	ดีเด่น	๒.๙๐
๙๗	๙๗.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๕
๙๖	๙๖.๙๙	ดีเด่น	๒.๘๐
๙๕	๙๕.๙๙	ดีเด่น	๒.๗๕
๙๔	๙๔.๙๙	ดีเด่น	๒.๗๐
๙๓	๙๓.๙๙	ดีเด่น	๒.๖๕
๙๒	๙๒.๙๙	ดีเด่น	๒.๖๐
๙๑	๙๑.๙๙	ดีเด่น	๒.๕๕
๙๐	๙๐.๙๙	ดีเด่น	๒.๕๐
๘๙	๘๙.๙๙	ดีมาก	๒.๔๕
๘๘	๘๘.๙๙	ดีมาก	๒.๔๐
๘๗	๘๗.๙๙	ดีมาก	๒.๓๕
๘๖	๘๖.๙๙	ดีมาก	๒.๓๐
๘๕	๘๕.๙๙	ดีมาก	๒.๒๕
๘๔	๘๔.๙๙	ดีมาก	๒.๒๐
๘๓	๘๓.๙๙	ดีมาก	๒.๑๕
๘๒	๘๒.๙๙	ดีมาก	๒.๑๐
๘๑	๘๑.๙๙	ดีมาก	๒.๐๕
๘๐	๘๐.๙๙	ดีมาก	๒.๐๐
๗๙	๗๙.๙๙	ดี	๑.๙๕
๗๘	๗๘.๙๙	ดี	๑.๙๐
๗๗	๗๗.๙๙	ดี	๑.๘๕
๗๖	๗๖.๙๙	ดี	๑.๘๐
๗๕	๗๕.๙๙	ดี	๑.๗๕
๗๔	๗๔.๙๙	ดี	๑.๗๐
๗๓	๗๓.๙๙	ดี	๑.๖๕
๗๒	๗๒.๙๙	ดี	๑.๖๐
๗๑	๗๑.๙๙	ดี	๑.๕๕
๗๐	๗๐.๙๙	ดี	๑.๕๐

/คะแนนต่ำสุด...

คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ผลการประเมิน	อัตราร้อยละ
๖๙	๖๙.๙๙	พอใช้	๑.๔๕
๖๘	๖๘.๙๙	พอใช้	๑.๔๐
๖๗	๖๗.๙๙	พอใช้	๑.๓๕
๖๖	๖๖.๙๙	พอใช้	๑.๓๐
๖๕	๖๕.๙๙	พอใช้	๑.๒๕
๖๔	๖๔.๙๙	พอใช้	๑.๒๐
๖๓	๖๓.๙๙	พอใช้	๑.๑๕
๖๒	๖๒.๙๙	พอใช้	๑.๑๐
๖๑	๖๑.๙๙	พอใช้	๑.๐๕
๖๐	๖๐.๙๙	พอใช้	๑.๐๐
๐	๕๙.๙๙ ลงมา	ปรับปรุง	ไม่ได้เคลื่อนไหวเงินเดือน

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย ได้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และถือปฏิบัติ
ตามระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอดิศักดิ์ นาวิสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนด “โควตา” หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม “วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศกำหนดการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

- ๑) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
- ๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกล้างโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกล้างพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- ๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- ๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
- ๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

/๙) ในครึ่งปีที่แล้วมา...

๙) ในครึ่งปีที่แล้วต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. หลักเกณฑ์ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น

ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคม จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

/๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณา...

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี (๖๐-๘๙%)
- ๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- ๓) ในครั้งปีที่แล้วมามีวันลารวมกันไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ (หมายถึงการลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี)
- ๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๖) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

๒. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)
- ๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบหกเดือน
- ๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการ
- ๕) ผู้ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันภาครัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งปรากฏชื่อเสียงให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

๓. ผู้ที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
- ๒) ในครั้งปีที่แล้วมา มีการลาสำหรับการลาทุกประเภท (ยกเว้นการลาพักผ่อนประจำปี) มีวันลา รวมกันเกินยี่สิบสามวันทำการ
- ๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- ๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ปฏิบัติราชการน้อยกว่าสี่เดือน

ในครั้งปีที่แล้วมา ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอดิศักดิ์ นาวีสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศกำหนดการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

(ก) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทน **ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน** (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี **ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี**

(ข) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงาน**ไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกิน** อัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

(ค) ให้**องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน**ไม่ต่ำกว่าระดับดี**

(๒) ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๓) ต้องไม่ขาดราชการ...

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการ ประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับ เฉพาะวันทำการ

๑. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๕ - ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- (๑) ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (ค)
- (๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการ
- (๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
- (๔) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยกย่อง หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงาน องค์กร สถาบันภาครัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งปรากฏชื่อเสียงให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

๒. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- (๑) ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (ค)
- (๒) ในปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วย ความสามารถและความอุตสาหะ จนเกิดผลดีแก่ราชการ

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน

๓. ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

- (๑) ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (ค)
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

/๔. ผู้ที่ไม่ได้รับ...

๔. ผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

- (๑) ต้องเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (ค)
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕

คะแนน

๕. ผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน ๒ ครั้ง ติดต่อกันมีผลต่อการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

- (๑) ต้องเป็นผู้ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามข้อ (ค)
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอดิศักดิ์ นาวิสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ กำหนดให้ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสัมปอ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

รอบประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

รอบประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วน ค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน และคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงาน ตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่

ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ ได้แก่

/ระดับที่คาดหวัง...

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๓.๑ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๓.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. ในแต่ละรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.ท. กำหนดโดยอนุโลม

๗. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๗.๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๗.๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

/(๗.๓) ผู้อำนวยการ...

(๗.๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองส สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๗.๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลตามที่
กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๗.๒) และ (๗.๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษา
ราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานส่วนตำบลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน
ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลอื่นที่เป็น
ต้นสังกัดใหม่

ทั้งนี้ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนการพิจารณา
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พนักงานส่วนตำบลส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล
เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ตามข้อ ๗ และเสนอต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
สัมป่อย พิจารณาต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอดิศักดิ์ นววิสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

รอบประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

รอบประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของงานดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับกับพนักงาน

/ส่วนตำบล...

ส่วนตำบลในลักษณะเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

ในการกำหนดน้ำหนักค่างานของตัวชี้วัดดังกล่าว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินมีการตกลงร่วมกันกำหนดตามความสำคัญ โดยให้น้ำหนักรวม เท่ากับ ๒๐ และให้มีค่าคะแนนดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตราฐานกำหนด ตำแหน่ง) ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ ประเมินได้ ๐	ระดับที่ ประเมินได้ ๑	ระดับที่ ประเมินได้ ๒	ระดับที่ ประเมินได้ ๓	ระดับที่ ประเมินได้ ๔	ระดับที่ ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕	คะแนน

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง โดยหากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเพื่อพิจารณามีมติ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลมีมติประการใด ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติตามมติ

๕. กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอดิศักดิ์ นาวีสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๗



**ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย
ว่าด้วยจรรยาบรรณและจรรยาของพนักงานส่วนตำบล**

องค์การบริหารส่วนตำบลส้มป่อย อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ในฐานะเป็นองค์กรที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนา และการให้บริการแก่ประชาชนซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกัน ฉะนั้น เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของพนักงานส่วนตำบล ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและจรรยาของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการประพฤติตนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติยศของข้าราชการอันจะทำให้ได้รับการยอมรับ เชื่อถือและศรัทธาจากประชาชนทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑. จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑ ความซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต พากเพียร รักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ หน่วยงานและส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน
- ๑.๒ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัด และโปร่งใส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ
- ๑.๔ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตน และมุ่งมั่น แก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

ข้อ ๒ การมีจิตสำนึกมุ่งบริการและให้คำปรึกษา

- ๒.๑ การบริการแก่ส่วนราชการและประชาชนอย่างเท่าเทียมกันด้วยความเต็มใจ มีอัธยาศัยไมตรี
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและครบถ้วน

ข้อ ๓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน เพื่อให้เกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ๓.๒ ขยัน อุทิศตน และมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีน้ำใจ เพื่อให้บรรลุภารกิจของหน่วยงาน
- ๓.๔ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม

- ๔.๑ ตัดสินใจบนหลักการข้อเท็จจริง เหตุผล เพื่อความยุติธรรม
- ๔.๒ ไม่มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๕ การดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ๕.๑ วางแผนการดำรงชีวิตอย่างมีเป้าหมาย พร้อมทั้งจะเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง
- ๕.๒ ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า มีเหตุผล และไม่ฟุ่มเฟือยเกินฐานะของตนเอง โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ๓ ห่วง คือ ความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน และ ๒ เงื่อนไข คือ มีคุณธรรม นำความรู้
- ๕.๓ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา รู้จักพึ่งตนเอง และลด ละ เลิกอบายมุข

ข้อ ๖ การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

- ๖.๑ ยึดมั่นในผลประโยชน์ส่วนรวมเหนือผลประโยชน์ส่วนตน
- ๖.๒ กล้าหาญ และยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๖.๓ ปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อข้าราชการ

ข้อ ๗ ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- ๗.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตกฎหมาย
- ๗.๒ พร้อมรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบ

ข้อ ๘ รักศักดิ์ศรีของตนเองและเกียรติภูมิขององค์กร

- ๘.๑ ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิศักดิ์ นาวิสัมพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

ที่ ๓๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม
๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างทุกคนภายในสำนักปลัดปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธัชชัย โรจนวรางกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ
กลั่นกรอง ตัดสินใจ การปฏิบัติราชการประจำในสำนักปลัด กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในส่วน
สำนักปลัด และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามนโยบาย
ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

สำนักปลัด (๐๑)

มอบหมายให้ นางขวัญใจ มณีบุ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล
ตรวจสอบ พิจารณากลั่นกรอง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักปลัดในทุกด้านให้เป็นไปตามกฎหมาย
ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตามแนวทางและนโยบายที่กำหนดไว้ และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอื่นๆ
ตามที่กฎหมายกำหนด และตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อยได้มีคำสั่งมอบหมายงาน

มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓ - ๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้มีหน้าที่กำกับดูแล
รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย เกี่ยวกับงานราชการทั่วไป
งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก และเลขานุการนายก งานกิจการสภา
การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานอำนวยการ งานนิติการ งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานจราจร งานรัฐพิธี งานการเลือกตั้ง งานด้านยาเสพติด งานส่งเสริม
การเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานอนามัยและ
สิ่งแวดล้อม งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข

งานอื่นๆ...

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักปลัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อยโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานในสำนักปลัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย มีการแบ่งงานภายในสำนักปลัดเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑. งานกาณ์เจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นางสาวศิวพร เหมจามร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๓) งานเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- (๔) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- (๕) จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- (๖) จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- (๗) จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๘) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- (๙) งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรมสัมมนา และการศึกษาดูงาน
- (๑๐) จัดทำข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- (๑๑) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๑๒) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย
- (๑๓) จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
- (๑๔) รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- (๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- (๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๗) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาประเภทอื่นๆ

/(๑๘) งานอื่น...

(๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนทุกระดับ

(๓) งานวิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตตำบลสัมป่อย และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปกคงานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของในอนาคต

(๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย และหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) งานประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๘) จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาเพิ่มเติม

(๙) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้

(๑๐) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมประจำปี

(๑๑) จัดทำประกาศโอนเงิน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

(๑๒) จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

(๑๓) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาตำบล

(๑๔) รายงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๕) งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นายยุทธดนัย ทับทิมไทย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

(๔) งานกู้ชีพกู้ภัยต่าง ๆ

(๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/(๗) งานฝึกซ้อม...

(๗) งานฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการตามแผนงาน
(๘) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

(๑๐) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๑) งานทะเบียนข้อมูลอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
(๑๒) งานปฏิบัติการระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
(๑๓) งานระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
(๑๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

(๑๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
(๑๖) ทำหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันฯ
(๑๗) รับผิดชอบควบคุมดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการ

ดับเพลิง

(๑๘) ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ดับเพลิงต่างๆ
(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวศิวพร งามจามร
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่
ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานกฎหมายและคดี
(๒) งานนิติการ
(๓) งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
(๔) งานการออกข้อบัญญัติและระเบียบต่างๆ
(๕) งานการดำเนินการทางวินัย
(๖) รวบรวมรายงานและเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานการดำเนินการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (ITA)

(๘) งานการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ
(๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวปราณี แจदनวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งาน
ธุรการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวกรนิภา ชอนกลิ่น
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการ
พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น

/(๒) จัดเก็บเอกสาร...

(๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(๔) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๕) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๖) การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(๗) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๘) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๙) อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(๑๐) งานกิจการสภา การจัดทำทะเบียนสมาชิก สภา อบต. คณะผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๑) งานรัฐพิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และมอบหมายให้นายประสพ เอี่ยมศรี ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ เปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ การให้บริการต้อนรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการ และสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นกับผู้มาขอรับบริการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารงานสาธารณสุข ให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวปราณี แจกนวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพภิบาล การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขภาพภิบาล พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรค และ ภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

/(๓) จัดทำฐานข้อมูล...

(๓) จัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของ ผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

(๔) จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อม และความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

(๕) รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., รพ.สต., อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

(๖) งานอนามัยชุมชน อนามัยสิ่งแวดล้อม

(๗) งานป้องกันยาเสพติด

(๘) งานสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การควบคุมโรคติดต่อ เช่น ควบคุมโรค พิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออก เป็นต้น

(๙) งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย ควบคุมสิ่งปฏิกูล

(๑๐) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๑๒) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๓) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๑๔) งานชีวอนามัย

(๑๕) งานฌาปนกิจ

(๑๖) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางสาวนันทิยา หอยสังข์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวปราณี แจตนวน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗ -๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์แก่ประชาชนในพื้นที่ให้มีคุณภาพ สามารถแข่งขันในตลาดกับที่อื่นได้ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้และการมีงานทำของประชาชนในพื้นที่ ให้สามารถยกระดับขึ้น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและส ีเขต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

(๓) จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

(๔) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช

(๕) งานป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช

(๖) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

(๗) งานส่งเสริมปศุสัตว์


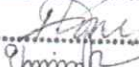

- (๘) งานข้อมูลวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- (๙) งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- (๑๐) งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
- (๑๑) งานข้อมูลวิชาการแหล่งน้ำและชลประทาน งานบำบัดน้ำเสีย
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิศักดิ์ นาวิสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย


.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารตำบลสัมป่อย

ที่ ๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองช่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองช่างปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธัชชัย โรจนวรางกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ - ๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ การปฏิบัติราชการประจำในกองช่าง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในกองช่าง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของกองช่าง ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

กองช่าง (๐๓)

มอบหมายให้ นายพงษ์ณรัตน์ นิตยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล และบังคับบัญชาสั่งการภายในกองช่าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานเกี่ยวกับการประปา งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง มอบหมายให้ นายพงษ์ณรัตน์ นิตยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายวิทยา เดชบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานในกองช่าง
- (๒) สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้าง
โครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ
- (๓) สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ
- (๔) ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง
และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๕) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลัก
วิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการประมาณราคา
ค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงานตามหลักวิชาช่างและมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลาง
ในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ
- (๖) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม
หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๗) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้
ถูกต้องตามรูปแบบและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม
- (๘) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ
ของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด
- (๙) ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- (๑๐) งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- (๑๑) วางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา
- (๑๒) จัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจาก อบต. หรือหน่วยงานอื่น การให้
คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ
- (๑๓) จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต.
- (๑๔) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๑๕) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- (๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมอาคาร มอบหมายให้ นายพงษ์ณรัตน์ นิตยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธา ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายวิทยา เดชบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วย นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานออกแบบ งานประเมินราคา งานวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
งานสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์ งานออกแบบและบริการข้อมูล
- (๒) ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

(๓) ตรวจสอบรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ กฎหมายอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

- (๔) ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ
- (๕) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มอบหมายให้ นายพงษ์ณรัตน์ นิตยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายวิทยา เดชบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างการเขียนแบบแปลน แผนผัง สำหรับการวางผังเมือง ดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อการวางผังเมืองรวมทั้งศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค เพื่อประมวลเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์วิจัย และเพื่อใช้ในการจัดทำวางผังเมือง การจัดทำแผนที่ภาษี หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาต่างๆ ทางด้านการผังเมือง เป็นต้น และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง
- (๔) งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- (๕) คัดลอกแบบเขียนแบบงานก่อสร้าง
- (๖) ช่วยซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้ นายพงษ์ณรัตน์ นิตยใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และมี นายวิทยา เดชบุญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน งามควบคุมดูแลอาคาร สถานที่ งานไฟฟ้าถนน งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานระบายน้ำ งานกิจการประปา งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) ช่วยติดตั้งประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ใน

การปฏิบัติงาน

- (๒) ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟในเขตตำบลสัมป่อย
- (๓) ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า
- (๔) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- (๖) งานประสานกิจการประปา

/(๗) งานระบายน้ำ...

- (๗) งานระบายน้ำ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. มอบหมายให้ นางสาวฐิติรัตน์ สุขผดุง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานข้อมูลวิชาการต่างๆ ในกองช่าง และมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของกองช่าง
- (๒) ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวกับกองช่าง
- (๓) งานจัดแฟ้มเอกสารของกองช่าง
- (๔) งานพิมพ์ฎีกา ของกองช่าง
- (๕) งานด้านสารบรรณของงานธุรการ กองช่าง
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (๗) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง
- (๘) งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- (๙) งานโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก
- (๑๐) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๑๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (๑๒) ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสารต่าง ๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งผู้อำนวยการกองช่างทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิศักดิ์ นววิสัยพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย


.....พิมพ์
.....Home ทาน
.....พิมพ์ ตรวจ

คู่มือ



คำสั่งองค์การบริหารตำบลส้มป่อย

ที่ ๘๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในกองสวัสดิการสังคมปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นายธัชชัย โรจนวรางกูร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓ - ๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ การปฏิบัติราชการประจำในกองสวัสดิการสังคม กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการในกองสวัสดิการสังคม และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและจังหวัดบุรีรัมย์ และอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

กองสวัสดิการสังคม (๐๕)

มอบหมายให้ นางสาวปัทมา รุกขสนธิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗ -๓ - ๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล รับผิดชอบและบังคับบัญชาสั่งการภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เปร้อณ ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

/๑. งานสังคมสงเคราะห์...

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี หวลประไพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวเยาวมาลย์ ราษฎร์รัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคม ฅาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

(๓) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๔) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๕) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๖) งานสนับสนุนการจัดทำที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้

(๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม

(๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี เด็ก คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๒) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ นางสาวณัฐณี หวลประไพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวเยาวมาลย์ ราษฎร์รัมย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการโฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

(๒) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถนำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ ชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

(๔) แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) การนำเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๗) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

- (๘) งานจัดทำแผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล
- (๙) งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประจำปี
- (๑๐) งานด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งภายในชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมผู้สูงอายุ กิจกรรมกลุ่มผู้ป่วยเอดส์และผู้พิการ
- (๑๒) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษา การณาปนกิจสงเคราะห์
- (๑๓) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนและการออมทรัพย์
- (๑๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว ตำบลและหมู่บ้าน
- (๑๕) งานส่งเสริมภารกิจ บทบาทหน้าที่ และสิทธิสตรี
- (๑๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน/การเคหะ
- (๑๗) งานด้านสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มอบหมายให้ นางสาวณัญญิ ทวลประไพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวเยาวมาลย์ ราษฎร์ย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน
- (๒) งานด้านการส่งเสริมอาชีพสตรี/OTOP) ประจำตำบล
- (๓) งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- (๕) งานด้านส่งเสริมอาชีพเด็กและเยาวชน
- (๖) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- (๗) งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการในกองสวัสดิการสังคม มอบหมายให้ นางสาวณัญญิ ทวลประไพ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และให้ นางสาวเยาวมาลย์ ราษฎร์ย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) งานด้านธุรการ รับ-ส่ง หนังสือ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) งานด้านเตรียมการจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม
- (๓) งานจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
- (๔) งานเอกสารทางราชการ ทะเบียนข้อมูลต่างๆ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอดิศักดิ์ นาวีสัมพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสัมป่อย

.....พิมพ์
.....ทราบ
.....ตรวจ

ผลการดำเนินการตามนโยบาย ข้อ ๘

การพัฒนาคุณภาพชีวิต







การแข่งขันกีฬา อบต.ตำบลยาเสพติด “ส้มป่อยเกม” ประจำปี ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



