



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา โทร.๐๗๓-๒๙๑๔๓๔

ที่ ยล ๗๒๗๐๑/๒๒๗๓

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

### เรื่องเดิม

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาล เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสมีแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ อันจะส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception index : CPI) ของประเทศไทย ให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในระดับชาติและระดับสากล พร้อมทั้งสนองต่อนโยบายรัฐบาลด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดิน มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ นั้น

### ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) ได้แจ้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๐๑๔ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นการแสดงผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลรายละเอียดการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ โดยเป็นรายงานผลการดำเนินการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

### ข้อพิจารณา

เห็นควรให้ความเห็นชอบรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ

(นายอัมรินทร์ อารี)  
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด ..... ทราบ



(นางสาวชญชิตา ฉันทา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ..... พิจารณา



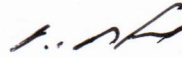
(นายมะตอเฮ บากา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายอูมา สมะแอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะหา

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
การสรรหาและคัดเลือก	๑. เพื่อให้เกิดการสรรหาบุคลากรเชิงรุก เป็นไปตามวิธีและหลักเกณฑ์กำหนด ๒. การคัดเลือกบุคลากรโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. การปฏิบัติการสรรหาและคัดเลือก เป็นไปตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดยะลา กำหนด ๒. องค์กรได้บุคลากรที่เป็นคนมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน	- มีการวิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า เนื่องจากการสรรหาต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ
การบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้มีการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้ ๒. เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางในการทำงานและบริการ	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพและเป็นรูปธรรม KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ในแต่ละสำนัก/กอง ๒. เกิดการจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจน มีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงาน ข้าราชการเข้าใจแต่ละตำแหน่ง และเป็นการส่งเสริมหรือเป็นแรงจูงใจพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ	- ผู้บังคับบัญชาทราบถึงระดับผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและดำเนินการพัฒนาตามความเหมาะสม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ	<p>๑. เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการพัฒนาความรู้ IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการปฏิบัติงาน</p>	มกราคม ๒๕๖๘ – มิถุนายน ๒๕๖๘	<p>๑. บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เกิดการพัฒนากระบวนการหรือระบบการให้บริการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการ พนักงานจ้าง พนักงานครู ระบบ LHR</li> <li>- โปรแกรมระบบ E-laas, My-office , E-plan , E-GP</li> </ul>	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการปรับปรุง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการโอน/ย้ายของพนักงานส่วนตำบล โดยต้องบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
การดำเนินการด้านสวัสดิการ	<p>๑. เพื่อให้พนักงานนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรในการทำงาน</p>	เมษายน ๒๕๖๘ – กรกฎาคม ๒๕๖๘	<p>๑. การดำเนินผลตอบแทนสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ สอดคล้องกับความสามารถกับพนักงานในทุกระดับ</p> <p>๒. พนักงานส่วนตำบล เกิดการเรียนรู้ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	- บุคลากรที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งผลให้เกิดคุณภาพการทำงานที่ดี ทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้
การสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร	๑. เพื่อให้เกิดการพัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบการบริหารราชการยุคใหม่	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	๑. บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมุมมองนำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในเชิงสร้างสรรค์ และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สร้างการยอมรับ ทบทวนและ

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
	<p>๒. จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ</p>		<p>๒. พนักงานทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลยะหาจัดขึ้น และที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น และสามารถประยุกต์หลักธรรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพัน ผู้บริหารทุกระดับเป็นต้นแบบที่ดีในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p>	<p>แก้ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p> <p>- นำผลที่ได้ไปปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของพนักงาน</p>	<p>๑. เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการปลูกและปลูกจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต</p> <p>๓. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑. ผู้บริหาร สมาชิกสภา และพนักงานทุกระดับ เข้าร่วมรับการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดให้มีประมวลจริยธรรม และมีการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทุกคนทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานก่อน/หลังการพัฒนาบุคลากร พบว่าผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ กระบวนการทำงาน และเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยลง</p> <p>-บุคลากรให้ความสำคัญกับการพัฒนา และการเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
การวิเคราะห์ ปรับปรุง อัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อให้เกิดการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภาระงาน ภารกิจ ที่เป็นปัจจุบัน	เมษายน ๒๕๖๘ – สิงหาคม ๒๕๖๘	- มีการดำเนินงานจัดทำแผนอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับภารกิจ บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนดจำนวน/ตำแหน่งเพิ่ม หรือ ลดตำแหน่ง เสนอคณะกรรมการพนักงาน พนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา เช่น การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง การขอเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงาน การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ	- มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเนื่องจาก ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่

ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ประเภทตำแหน่ง	กรอบที่มี	จำนวนบุคลากร (คน)	อัตราว่าง
บริหารท้องถิ่น	๒	๒	๐
อำนวยการท้องถิ่น	๕	๑	๔
วิชาการ	๑๒	๖	๖
ทั่วไป	๑๑	๗	๔
ลูกจ้างประจำ	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓	๑๒	๑
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๖	๒๒	๑๔
ครู	๒	๑	๑
<b>รวม</b>	<b>๘๑</b>	<b>๕๑</b>	<b>๓๐</b>

**ปัญหาและอุปสรรค**

- การโอนย้ายของบุคลากรบางครั้งไม่มีการวางแผนเตรียมการไว้ล่วงหน้า เช่น การโอนย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้หน่วยงานอาจขาดบุคลากรในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง หรือการรับช่วงการดำเนินงานต่ออาจไม่มีประสิทธิภาพมากพอ

**ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในฝ่ายหรือในส่วนราชการ และมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างได้อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการสรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอเมื่อเทียบกับภารกิจของหน่วยงาน และเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒.รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา การดำเนินงาน
๑	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมบุคลากรสู่องค์กรใส สะอาด ประจำปี ๒๕๖๘	องค์การบริหารส่วน ตำบลยะหา	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ด้านต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานของอบต.มามาใช้ให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พ นั ก ง า น อ บ ต . ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง ได้เพิ่มพูนความรู้ใน การปฏิบัติหน้าที่ด้าน คุณธรรม จริยธรรม	๕๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐ ม.ค.๖๘
๒	โครงการ อบต.โปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	องค์การบริหารส่วน ตำบลยะหา	เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและ ความตระหนักในการปฏิบัติ ราชการตามอำนาจหน้าที่ให้ เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน	พ นั ก ง า น อ บ ต . ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง มีจิตสำนึก และ ตระหนักด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น	๕๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๙ ม.ค.๖๘
๓	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	องค์การบริหารส่วน ตำบลยะหา	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบ เดือนที่ผ่านมาและแนว ทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจ ระเบียบ และการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๕๑	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	ประจำเดือน
	สัมมนา”แนวทางการยกระดับ ผลการประเมิน ITA ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘”	สำนักงาน ป.ป.ช. จังหวัดยะลา	เพื่อยกระดับคะแนน การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส	พนักงานส่วนตำบล ได้ทราบแนวทางการ ยกระดับผลการประเมิน ITA	๒	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	๒๑ ก.พ. ๖๘
๔	หลักสูตร “ปฏิบัติการแก้ไข เพิ่มเติมโครงการในแผน บริหารการศึกษา แผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา ของสถานศึกษา/ กองการศึกษา ให้สอดคล้อง กับการกำหนดการเปิด-ปิด	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานใน การแก้ไขเพิ่มเติมโครงการใน การดำเนินงานประจำปี ให้ สอดคล้องกับนโยบาย และ ระยะเวลาของสถานศึกษา	ผู้เข้าร่วมสามารถ ปฏิบัติงานในการ ดำเนินการจัดทำแผนได้ ตรงตามเวลา และ วัตถุประสงค์ที่กำหนด	๑	๑๕๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ ค่าลงทะเบียน)	๘,๕๔๐	๔-๖ ก.ค.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา การดำเนินงาน
	ภาคเรียนใหม่ และจัดทำ งบประมาณด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙”							
๕	อบรมหลักสูตร “การปรับปรุง บัญชีการคำนวณค่าเสื่อมราคา สะสมของสินทรัพย์ การปิด บัญชีของหน่วยงานภายใต้ สังกัดใช้ไฟล์ Excel อัตโนมัติ ของโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กิจการสภา สถานธนา บาลและโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพประจำปี ๒๕๖๗ และ การนำเข้าข้อมูลในระบบ New E-laas ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘”	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	๑. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง คำนวณค่าเสื่อมของบัญชี ทรัพย์สินตรงตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด ๒. เพื่อให้สามารถนำระบบ สารสนเทศ สื่อต่าง ๆ ปรับใช้ กับฐานข้อมูลส่วนกลาง ได้ ถูกต้องครบถ้วน	ผู้เข้ารับกานฝึกสามารถ ใช้ระบบสารสนเทศได้ อย่างเชี่ยวชาญ ข้อมูล ตรงตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	๑	๑๕๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ ค่าลงทะเบียน)	๗,๙๖๑	๑๑-๑๓ ต.ค.๖๗
๖	อบคมหลักสูตร “เทคนิคการ วิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อให้ ทราบถึงรายจ่ายโครงการ เอกสารประกอบฎีกา ของ หน่วยงานผู้เบิก การใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ฯ”	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	๑. เพื่อให้การดำเนินการ จัดทำรายจ่ายโครงการ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ๒. เพื่อให้เกิดความเสี่ยงที่ หน่วยงานจะถูกทวงคืนเงิน หรือถูกตรวจพบว่าเป็นเงิน จริง สร้างความโปร่งใส และ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มี ส่วน ได้ ส่วน เสี่ยง (stakeholders) และ สาธารณะ	๑. การดำเนินการจัดทำ รายจ่ายโครงการ ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด ๒. ลด ความเสี่ยงที่ หน่วยงานจะถูกทวงคืน เงิน หรือถูกตรวจพบว่าเป็น เงินจริง สร้างความ โปร่งใส และ สร้างความ เชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (stakeholders) และสาธารณะ	๕	๒๖๑,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ ค่าลงทะเบียน)	๖๕,๑๙๐	๑๗-๑๙ เม.ย.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา การดำเนินงาน
๗	อบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการฯ”	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รู้ถึงแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ๒. เพื่อเพิ่มศักยภาพการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ทราบถึงเทคนิคการเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ โดยเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	๓	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๒๕,๖๒๐	๒๐-๒๒ มิ.ย.๖๘
๘	อบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยบูรพา	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐใน ส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งานในระบบ e-GP ของเจ้าหน้าที่	๒	๒๖๑,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๑๗,๐๘๐	๒๐-๒๒ มิ.ย.๖๘
๙	อบรมหลักสูตร “ฝึกอบรมและเพิ่มศักยภาพปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงานท้องถิ่น”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยบูรพา	เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู เข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการยื่นแบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ได้เข้าใจในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและวิธีการให้คะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด ในแบบประเมินตามที่ ก.กลาง กำหนด	เจ้าหน้าที่เข้าใจในลำดับขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารในการยื่นแบบประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ได้เข้าใจในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานและวิธีการให้คะแนนการประเมินตามตัวชี้วัด	๑	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๘,๕๔๐	๒๓-๒๕ พ.ค.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑๐	อบรมหลักสูตร “แนวปฏิบัติการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใช้จ่ายเงินสะสม และขอรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจฯ”	มหาวิทยาลัยนครพนม	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้กรอบและแนวทางปฏิบัติของระเบียบ/หนังสือสั่งการ	๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้แนวทางปฏิบัติของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจการบริหารงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจในการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๘,๒๔๐	๓๐ พ.ค. - ๑ มิ.ย.๖๘
๑๑	อบรมหลักสูตร “เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ฯ”	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อห้าม และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นที่ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสนับสนุนการจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลได้	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นที่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้ถูกต้องตามกระบวนการ ขั้นตอน	๓	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๒๒,๖๖๘	๑๕-๑๗ ก.พ.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา การดำเนินงาน
			ถูกตามกระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางที่คณะกรรมการ การเลือกตั้ง (กกต.) กำหนด	และ แ น ว ท า ง ที่ คณะกรรมการ การเลือกตั้ง (กกต.) กำหนด				
๑๒	อบรมหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง (BBL) การจัดทำคำของบประมาณด้านสังคม การเพิ่มประสิทธิภาพงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยบูรพา	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำคำของบประมาณและการเข้าชี้แจงงบประมาณในฐานะเป็นหัวหน้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการและวิธีการจัดทำคำของบประมาณ และการเข้าชี้แจงงบประมาณในฐานะเป็นหัวหน้าของงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการจัดทำและเข้าชี้แจงงบประมาณได้ทันภายในกำหนดเวลา	๓	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๒๓,๙๔๐	๑๘-๒๐ เม.ย.๖๘
๑๓	อบรมหลักสูตร “การคำนวณราคาการวางท่อระบายน้ำ งานรางระบายน้ำ งานกำแพงกันดิน งานสะพานและท่อเหลี่ยมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลาง ฯ”	สมาคมส่งเสริมช่างท้องถิ่นไทยใหม่	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถดำเนินการคำนวณราคากลางงานวางท่อระบายน้ำ งานรางระบายน้ำ งานกำแพงกันดิน งานสะพานและท่อเหลี่ยม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	เจ้าหน้าที่เข้าใจการคำนวณราคากลางงานวางท่อระบายน้ำ งานรางระบายน้ำ งานกำแพงกันดิน งานสะพานและท่อเหลี่ยม ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ	๒	๑๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๑๖,๗๕๐	๒๒-๒๔ พ.ค.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการ เบิกจ่าย	ระยะเวลา การดำเนินงาน
				กำหนดราคากลางงาน ก่อสร้างของทางราชการ				
๑๔	อบรมหลักสูตร “เพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำร่าง รายละเอียดขอบเขตงานทั้ง โครงการ(TOR) การจัดทำ ราคากลางงานก่อสร้าง การ บริหารสัญญาจ้าง การ ตรวจสอบพัสดุฯ”	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูน ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ ในเรื่อง การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พัฒนาทักษะการจัดทำที่โอ อาร์ (TOR) การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุสำหรับการ จัดซื้อจัดจ้างและหนังสือ สั่ง การใหม่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ เพิ่มเติม ในเรื่องการ บริหารการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ และหนังสือสั่ง การใหม่ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือ มีโอกาสรับผิดชอบใน ขั้นตอนต่าง ๆ ของ กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร สัญญา ได้รับรู้และเข้าใจ บทบาทหน้าที่ได้อย่าง ชัดเจน	๔	๒๖๑,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ ค่าลงทะเบียน)	๓๒,๐๕๓	๒๑-๒๓ ก.พ.๖๘
๑๕	อบรมหลักสูตร “การประกัน คุณภาพภายในของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โรงเรียน และ สถานศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นเทคนิค การนำผลการประเมินมาเขียน รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)”	วิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ได้เรียนรู้ลำดับขั้นตอนการ ประกันคุณภาพภายในของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่าง ถูกต้อง ทั้งยังสามารถติดตาม ตรวจสอบ สังเคราะห์ (SAR) และนำผลการสังเคราะห์ไป ใช้ได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ลำดับ ขั้นตอนการประกัน คุณภาพภายในของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเองของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กอย่างถูกต้อง ทั้ง ยังสามารถติดตาม ตรวจสอบ สังเคราะห์ (SAR) และนำผลการ สังเคราะห์ไปใช้ได้อย่าง ถูกต้อง	๔	๑๕๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ ค่าลงทะเบียน)	๑๘,๒๙๒	๑๔-๑๖ ก.พ.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาการดำเนินงาน
๑๖	อบรมหลักสูตร “เจาะลึกประเด็น การจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด ในงานซื้องานจ้างและงานก่อสร้าง การกำหนดและการพิจารณาผลทดสอบวัสดุตามมาตรฐานการบริหารสัญญากับรายงานพัสดุที่ผลิตในประเทศ ฯลฯ”	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผังเมืองและนฤมิตศิลป์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑. เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบที่กำหนด ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างถูกต้อง	๑.สามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒. เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ๓. สามารถบริหารสัญญาควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุ ได้ อย่าง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา	๒	๑๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๑๕,๑๔๑	๓๑ ต.ค. - ๒ พ.ย. ๖๘
๑๗	อบรมหลักสูตร “ความรู้กฎหมาย ระเบียบและเพิ่มทักษะความคิดเสนอผลงานวิสัยทัศน์เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแบบองค์รวม”	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๑) เพื่อให้บุคลากร ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางการ	๑) บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็น	๑	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๘,๕๔๐	๒๔-๒๖ ต.ค.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาการดำเนินงาน
			ปฏิบัติหน้าที่และบริหารราชการ	แนวทางการปฏิบัติหน้าที่และบริหารราชการ				
๑๘	อบรมหลักสูตร “การเตรียมความพร้อมในการเลือกตั้งตามพรบ.การเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง”	วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อห้ามและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นที่ถูกต้อง ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสนับสนุนการจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลได้ถูกตามกระบวนการขั้นตอน และแนวทางที่คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) กำหนด	๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเลือกตั้งท้องถิ่นที่ถูกต้อง ๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาลได้ถูกตามกระบวนการขั้นตอน และแนวทางที่คณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) กำหนด	๑๖	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๑๒๐,๙๙๐	๑๔-๑๖ พ.ย.๖๘
๑๙	อบรมหลักสูตร “ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑. เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความรู้ และมีความทักษะในการบันทึกข้อมูล และสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. บุคลากรสามารถใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติและบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติได้ถูกต้อง ๒. ข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความถูกต้อง	๒	๖๐๐,๐๐๐ (ค่าเดินทาง+ค่าลงทะเบียน)	๑๖,๑๗๓	๑๙-๒๑ ส.ค.๖๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หน่วยงานที่จัด	วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	จำนวน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาการดำเนินงาน
			<p>มีระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และขับเคลื่อนการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐</p>	ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน				

### ๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งคาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๘๘,๑๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๙,๙๒๐	๒๐,๔๐๐	๗๕๖,๑๒๐	๗๗๖,๐๔๐	๗๙๖,๔๔๐	๔๙,๐๑๐๐
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๖๓๘,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๐,๗๖๐	๒๑,๒๔๐	๖๘๐,๗๖๐	๗๐๑,๕๒๐	๗๒๒,๗๖๐	๕๓,๒๓๐๐
<b>สำนักปลัด อบต.</b>																			
๓	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ต้น	๑	๐	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๒๔๐	๒๗,๒๔๐	๔๕๘,๘๘๐	๔๘๐,๑๒๐	๕๑๓,๓๖๐	ว่างเดิม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๐	๓๘๗,๑๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๔๘๐	๒๗,๔๘๐	๓๘๗,๑๘๐	๔๑๔,๖๖๐	๔๔๒,๑๔๐	ว่างใหม่
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๕๓๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๗,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๑,๓๖๐	๕๖๖,๙๒๐	๕๖๖,๙๒๐	๔๔,๒๘๐
๖	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	๔๐,๙๐๐
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๐	๓๘๗,๑๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๔๘๐	๒๗,๔๘๐	๓๘๗,๑๘๐	๔๑๔,๖๖๐	๔๔๒,๑๔๐	ว่างเดิม
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๙,๓๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๐,๓๖๐
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๓๖๐	๖,๓๒๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๒๐	๑๒,๙๗๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b>																			
๑๐	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๔๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๙,๗๒๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๒,๗๖๐	๒๕๒,๔๘๐	๒๖๒,๖๘๐	๒๐,๒๓๐
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๑๔,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๙๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๓๒,๕๖๐	๑๗,๙๑๐
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๑๕,๐๐๐
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๔๐	๑๑,๕๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๑๔	การโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖-๒๑	คนงาน	-	๖	๒	๖๔๘,๐๐๐	๐	๖	๖	๖	-	-	-	๐	๐	๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	ว่าง ๔
<b>กองคลัง</b>																			
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	อ.ต้น	๑	๐	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๒๔๐	๒๗,๒๔๐	๔๕๘,๘๘๐	๔๘๐,๑๒๐	๕๑๓,๓๖๐	ว่างเดิม
๒๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๕๖๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๖๒,๒๔๐	๕๙๗,๙๘๐	๕๑๓,๒๐๐	๔๐,๒๖๐
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๒๒๘,๕๐๐	๒๒๖,๐๘๐	๑๗,๕๗๐
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	-	๑	๑	-	๑	-	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๔,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	๑๙,๕๘๐
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	๑	๓๙๓,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๓,๔๘๐	๔๐๖,๔๔๐	๔๑๙,๘๘๐	๓๒,๗๙๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลยะหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘)



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งคาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b>																				
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๙,๐๐๐	๑๙๖,๕๖๐	๒๐๔,๔๘๐	๑๕,๗๕๐	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๐๘๐	๑๖๓,๔๔๐	๑๗๐,๐๔๐	๑๓,๐๙๐	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๖๓,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๖๐๐	๕,๖๖๔	๑๖๓,๓๒๐	๑๖๙,๙๒๐	๑๗๕,๕๘๔	๑๓,๖๑๐	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเต็ม	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๓๒-๓๖	คนงาน	-	๕	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๒	๐	-	-	-	๐	๒๑๖,๐๐๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	ว่าง ๒	
<b>กองช่าง</b>																				
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	อ.ต้น	๑	-	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๒๔๐	๒๗,๒๔๐	๔๕๘,๘๘๐	๔๘๖,๑๒๐	๕๑๓,๓๖๐	ว่างเต็ม	
๓๘	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
๓๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๔๖๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๔๐๐	๔๕๕,๓๒๐	๔๖๙,๑๒๐	๔๘๓,๕๒๐	๓๗,๒๑๐	
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่าง	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๔๖,๕๒๐	๑๕๒,๔๐๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๒,๒๑๐	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๔๒	พนักงานขับรถยนต์ (กระเช้า)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>																				
๔๕	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อ.ต้น	๑	-	๔๑๖,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๒๔๐	๒๗,๒๔๐	๔๕๘,๘๘๐	๔๘๖,๑๒๐	๕๑๓,๓๖๐	ว่างเต็ม	
๔๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๒๘,๕๖๐	
๔๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่างเต็ม	
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๙๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๒๔,๗๓๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</b>																				
๔๙	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๙๔,๗๖๐		
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๕๐-๕๓	พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกขยะ)	-	๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		
๕๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๕๕-๖๔	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๗	๗๕๖,๐๐๐	๐	๗	๑๐	๑๐	-	-	-	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐		



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งคาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๖๕-๖๖	คนงาน	-	๒	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๒	๒	-	-	-	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม ๑
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																				
๖๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๕๐๐	๑๓๔,๕๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๙๒๐	๑๙,๙๒๐	๓๗๒,๘๕๐	๓๗๒,๘๕๐	๓๗๒,๘๕๐	๔๘,๒๐๐
๖๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๕,๕๘๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๐๑,๑๒๐	๕๐๑,๑๒๐	๔๐,๒๖๐
๖๙	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา (นักสันทนการ)	ชพ.	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม
๗๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๕๘๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๓,๑๖๐	๒๓,๕๖๐	๒๓,๕๖๐	๖๐๘,๖๐๐	๖๐๘,๖๐๐	๖๐๘,๖๐๐	๔๘,๗๕๐
๗๑	นักสันทนการ	ปก./ชก.	๑	-	๓๘๗,๑๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๒๗,๕๘๐	๒๗,๕๘๐	๒๗,๕๘๐	๔๑๔,๖๖๐	๔๑๔,๖๖๐	๔๑๔,๖๖๐	ว่างเต็ม
๗๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๑๘,๕๘๐
๗๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	ว่างเต็ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาโต																				
๗๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมฯแล้ว							
๗๕	ครู	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ว่างเต็ม)							
๗๖	ครู	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
๗๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	-	๑	-	-	๐	-	๑	๑	-	+๑	-	๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	ว่างเต็ม
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	-	-	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	นางสาวมาชื่อนีระ เจ๊ะหมีะ	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น							
	นางสาวนุรไอออน ปูตะ	-	๑	๑	๑๑๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๘๐๐	๕,๐๕๐	๑๑๙,๗๖๐	๑๒๔,๕๖๐	๑๒๔,๕๖๐	๑๒๔,๕๖๐	จ่ายจากงบรายปี
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๘๐-๘๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเต็ม
๘๒	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากงบรายปี
หน่วยตรวจสอบภายใน																				
๘๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
(๔)	รวม									๐	(+๑)	๐	๐	๑,๓๙๙,๘๐๐	๑,๐๑๐,๙๔๔	๑,๖๙๙,๗๖๐	๑๘,๙๖๖,๙๐๐	๑๘,๙๖๖,๙๐๐	๑๘,๙๖๖,๙๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																			



ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท/ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งขาด ว่าต้องใช้ในระยะ เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๙,๕๔๓,๒๑๕	๒๑,๒๗๑,๔๓๕	๒๑,๙๓๗,๒๒๑		
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๖.๙๓	๒๙.๔๔	๒๔.๖๑		



หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่งหรือกิจการสถานูปโภคและได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๓๒,๒๕๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๖,๘๖๒,๕๐๐ บาท  $(๓๒,๒๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓๒,๒๕๐,๐๐๐ = ๓๖,๘๖๒,๕๐๐$

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๓๖,๘๖๒,๕๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๘,๖๕๕,๖๒๕ บาท  $(๓๖,๘๖๒,๕๐๐ \times ๕\%) + ๓๖,๘๖๒,๕๐๐ = ๓๘,๖๕๕,๖๒๕$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนรายการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

\*ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

\*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

