



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
อำเภोधุมค้ำ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีผลบังคับใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้บริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง มีความสอดคล้องกับปริมาณงานและอัตรากำลัง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างการบริหารงาน ที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ซึ่งมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในองค์กร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตข้างหน้าจะมีอัตรากำลังบุคลากรจำนวนเท่าใดจึงเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นแผนแม่แบบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ตลอดจนเป็นกลไกที่สำคัญที่จะบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ทุกประการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง	๑๐
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๑
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๙
 ภาคผนวก	 ๔๖
๑. สำเนาคำสั่ง อบต.พังเทียม ที่ ๒๐๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	๔๗
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ครั้งที่๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๕๘
๓. ปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการ	๕๘
๔. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๘๗
๕. แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๘๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียมสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติตามภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ตามคำสั่งที่ ๒๐๐ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลพังเทียมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบมากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานราชการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานราชการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากการวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชนในพื้นที่แล้ว สามารถจำแนกได้ดังนี้

สภาพปัญหาในพื้นที่ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ถนน/เส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวกในการสัญจรไปมา
- (๒) การบริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภทไม่เพียงพอ ได้แก่ ประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์สาธารณะ
- (๓) ขาดแคลนแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมในฤดูฝนและเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง/ไม่มีระบบระบายน้ำในพื้นที่เกษตรกรรมและชุมชน

๔.๒ ด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- (๑) การประกอบอาชีพ และการมีงานทำ
 - ปัญหาการขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- (๒) ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
 - ปัญหาผลผลิตจากการทำไร่ ผลผลิตต่ำ

๔.๓ ด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- (๑) ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- (๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- (๓) ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- (๔) ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกัน โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า
- (๕) ปัญหาสุขลักษณะในบ้าน
- (๖) ปัญหาสุขภาพและอนามัยของบุคคล

๔.๔ ด้านน้ำกิน – น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- (๑) ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- (๒) ปัญหาความไม่เพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตรกรรม

๔.๕ ด้านคุณภาพชีวิต

- (๑) ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร แหล่งความรู้ในตำบล
- (๒) การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- (๓) ปัญหาการเลือนหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ปัญหาสถานที่สาธารณะ ที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

๔.๖ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหามลภาวะเรื่องน้ำเสีย / กลิ่นจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- (๒) ปัญหาคุณภาพดิน
- (๓) ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติ
- (๔) การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอยในชุมชน

๔.๗ ด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- (๒) บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- (๓) ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- (๔) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔.๘ ด้านสังคม

- (๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด และอบายมุข
- (๒) ชุมชนขาดความเข้มแข็ง
- (๓) เกิดการว่างงานก่อให้เกิดอาชญากรรม
- (๔) ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ความต้องการของประชาชน แยกเป็นด้าน ดังนี้

ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างถนน/ปรับปรุงซ่อมแซมถนน/เส้นทางการคมนาคม เพื่อให้การสัญจรไปมาเป็นไปด้วยความสะดวก
๒. จัดการบริการด้านสาธารณูปโภคให้เพียงพอทั้งด้านน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์-สาธารณะ
๓. จัดหาแหล่งน้ำกักเก็บน้ำเพื่อป้องกันน้ำท่วมในฤดูฝนและเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง

ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
๒. ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
๓. สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
๔. ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
๒. ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
๓. ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
๔. ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก, สตรี คนพิการ และสงเคราะห์ผู้สูงอายุ

ความต้องการด้านน้ำกิน – น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๑. ให้มีการขุดลอกสระน้ำสาธารณะในหมู่บ้าน และกำจัดวัชพืช
๒. ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดชุมชน
๒. ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
๔. พัฒนาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ให้มีสถานที่สาธารณะสำหรับเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

๑. การแก้ไขในเรื่องปัญหาผลกระทบที่เกิดจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์ น้ำเสียและกลิ่น
๒. ให้ความรู้ในเรื่องการใช้ดินให้ถูกวิธี เช่น การส่งเสริมให้ใช้ปุ๋ยอินทรีย์ในการเกษตรกรรม/การอบรมให้ความรู้ในการใช้ดิน
๓. จัดหาที่ทิ้งขยะมูลฝอยและวิธีกำจัดให้ถูกสุขลักษณะ

ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี,กลุ่มอาสาอื่นๆ
๒. จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ความต้องการด้านสังคม

๑. แก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติดและอบายมุขในพื้นที่
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดทำกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการสร้างงานในชุมชน
๔. ต้องการให้มีการจัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกๆ ด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียมจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยมีส่วนร่วม

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมตลอดถึงกฎหมายอื่นๆ ควบคู่ไปใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คำนึงและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารเคมี สารพิษ พร้อมทั้งลดปริมาณการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดจากสารพิษ
- (๓) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะให้น้อยลง พร้อมทำให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อขยะ
- (๔) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ

๔. การจัดการศึกษา
๕. การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๖. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๙. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. การส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ประเภทสามัญ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๔ กอง ๑ หน่วยราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. , กองคลัง , กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยได้กำหนดกรอบอัตรากำลังเดิม จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จำนวนมากในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่/ลดลงเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น/ลดลง พร้อมกันนี้อาจยุบเลิกบางตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ให้เหมาะสม จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และขอ กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่/ยุบเลิก เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ประเภทสามัญ

๑๐

๘.๑ โครงสร้าง เพื่อให้เป็นไปประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน อบต. ลว. ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ อบต.มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานยานพาหนะ - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานรัฐพิธีต่างๆ/งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์/จัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนา/คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานงบประมาณ/เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ <u>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบต. - งานจัดตั้งส่วนราชการ/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานบรรจุและแต่งตั้ง การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานยานพาหนะ - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานรัฐพิธีต่างๆ/งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์/จัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนา/คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานงบประมาณ/เสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ สถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ <u>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบต. - งานจัดตั้งส่วนราชการ/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานบรรจุและแต่งตั้ง การสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการลาทุกประเภท สวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานให้พ้นจากราชการ ๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา/ตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และยกนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบท. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่างๆ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือน - งานแผนการระงับเหตุ แผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจสอบสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ประวัติการใช้ แผนการบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษา เบิกจ่าย - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ - งานยานพาหนะ ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม	- งานการลาทุกประเภท สวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานให้พ้นจากราชการ ๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา/ตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และยกนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการ - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา อบท. งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่างๆ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน ฝักระวัง และแจ้งเตือน - งานแผนการระงับเหตุ แผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานตรวจสอบสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ประวัติการใช้ แผนการบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษา เบิกจ่าย - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ - งานยานพาหนะ ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ - งานฝึกอบรม/เผยแพร่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนงาน จัดระเบียบชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ <u>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร เพาะปลูก ปรับปรุงวิธีการผลิต - งานการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปศุสัตว์ การเลี้ยงปศุสัตว์ - งานการปรับปรุงบำรุง/การคัดพันธุ์/การขยายพันธุ์พืช - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร - งานทางการปศุสัตว์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร บรรจภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝักระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์ใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาด - งานการกักสัตว์ ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ เพาะพันธุ์และการอนุบาลสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ - งานการอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งานสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ <u>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันฝักระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม - งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข	การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ - งานฝึกอบรม/เผยแพร่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนงาน จัดระเบียบชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ <u>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร เพาะปลูก ปรับปรุงวิธีการผลิต - งานการเกษตร พืชไร่ พืชสวน การปศุสัตว์ การเลี้ยงปศุสัตว์ - งานการปรับปรุงบำรุง/การคัดพันธุ์/การขยายพันธุ์พืช - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร - งานทางการปศุสัตว์ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์วิจัย - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร บรรจภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝักระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์ใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาด - งานการกักสัตว์ ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ เพาะพันธุ์และการอนุบาลสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ - งานการอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ - งานสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ <u>๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันฝักระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม - งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล ศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข - งานแพทย์แผนไทยและส่งเสริมสนับสนุน - งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ การเฝ้าระวัง /ตรวจสอบ/ส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง ๑.๙ งานเลขานุการ อบต. - งานเลขานุการคณะผู้บริหาร อบต. - งานเลขานุการสภา อบต. - งานการประชุมสภาฯ การประชุมคณะกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหาร หรือสภา อบต. - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบต หรือ คณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบต. - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ๑.๑๐ งานการประปา - งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปา - งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี จำหน่ายน้ำประปา - งานติดตั้งระบบสูบน้ำ แรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ - งานบำรุงรักษา แหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ	- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข - งานแพทย์แผนไทยและส่งเสริมสนับสนุน - งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบ การเฝ้าระวัง /ตรวจสอบ/ส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานกู้ชีพและช่วยเหลือฟื้นฟู - งานจัดทำแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและเสียง ๑.๙ งานกิจการสภา - งานเลขานุการสภา อบต. - งานการประชุมสภาฯ การประชุมคณะกรรมการต่างๆของคณะผู้บริหาร หรือสภา อบต. - งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภา อบต หรือ คณะกรรมการต่างๆ ของสภา อบต. - งานระเบียบการทะเบียนประวัติ งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา - งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท งบประมาณรายรับ รายจ่ายประจำเดือนและประจำปีของกิจการประปา - งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมค่างชำระ งานออกใบเสร็จต่างๆ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ - งานฎีกาทุกประเภท - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานการจ่ายเงิน-รับเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการตลอดจนแยกแจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายในและภายนอก - จัดทำคำสั่งประกาศ/ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน แผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานประเมินภาษี จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน - งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ - งานฎีกาทุกประเภท - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานการจ่ายเงิน-รับเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการตลอดจนแยกแจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายในและภายนอก - จัดทำคำสั่งประกาศ/ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี งานนำส่งเงิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้ายและใบอนุญาต - งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน แผนที่ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน บริการข้อมูลผู้ชำระภาษี - งานประเมินภาษี จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ - งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน - งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำงบทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
-งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> - งานตรวจสอบการก่อสร้าง จัดแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานยานพาหนะ <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ <u>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</u> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานดำเนินการตาม พรบ.การผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯลฯ - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่ออนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู - งานกำกับดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดีและสถาปัตยกรรม - งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการผังเมือง - งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐาน - งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน	-งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</u> - งานตรวจสอบการก่อสร้าง จัดแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง -งานยานพาหนะ <u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u> - งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา จัดทำราคากลาง ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ <u>๓.๓ งานควบคุมอาคาร</u> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง/ได้ตอบหนังสือราชการตลอดจนแยกแจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายในและภายนอก <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานดำเนินการตาม พรบ.การผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำและยกร่างข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมืองด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม ประชากร สิ่งแวดล้อม แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯลฯ - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบและวางผังเพื่ออนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู - งานกำกับดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมบูรณะโบราณสถานและอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดีและสถาปัตยกรรม - งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรมและการผังเมือง - งานสำรวจรังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐาน - งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๕ งานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓.๕ งานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๖ งานการประปา - งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา ควบคุมการผลิตน้ำประปา - งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี จำหน่ายน้ำประปา - งานติดตั้งระบบสูบน้ำ แรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ - งานบำรุงรักษา แหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา - งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา - งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำ งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ - งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการตลอดจนแยกแจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายในและภายนอก	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริการศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ/นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริการศึกษา พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ/นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานแผนงานและโครงการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนการศึกษา	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ กองทุนการศึกษา การเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ - งานจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน อบต. - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	<u>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดเก็บข้อมูล สถิติ - งานจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการตลอดจนแยก แจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายในและภายนอก ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน อบต. - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กอง กับ ๑ หน่วยราชการ โดยมีรองปลัด อบต. และผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บังคับบัญชาแต่ละส่วนราชการโดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล รวม ๖๓ อัตราดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด (๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักนันทวิทยาการบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี (งานกิจการประปา)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วย จพง.ประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วย จพง.สาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ภารโรง (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานประจำรถกู้ชีพ (ทั่วไป)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>ศพด.บ้านพังเทียม</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
<u>ศพด.บ้านโพนไพล</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
<u>ศพด.อนุบาลสามชวบชายพะเนา</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
<u>ศพด.บ้านหนองกก</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินรายได้)
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินอุดหนุน)
<u>ศพด.บ้านทองหลาง</u>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง (เงินอุดหนุน)
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(เงินรายได้)
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๗	๖๓	๖๓	๖๓	+๖	-	-	

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องให้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนรวม	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๔๗,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๓,๖๘๐	๘๕๕,๒๘๐	๘๙๕,๕๖๐	๙๓๙,๒๔๐	(๕๓,๙๕๐)
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๙๒๐	๖๗๓,๖๘๐	(๔๔,๑๘๐)
	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๖๕,๔๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๔๑,๔๐๐	๖๗๗,๔๐๐	๗๑๕,๕๖๐	(๔๗,๑๒๐)
๔	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๑๖๐	๕๔๓,๐๐๐	๕๗๕,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๔๘,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๓๐,๓๖๐	๔๗๕,๘๐๐	๕๐๕,๓๖๐	๕๓๔,๙๒๐	(๓๗,๔๐๐)
๖	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑	๑	๔๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๔๘๓,๐๐๐	๕๑๒,๐๔๐	๕๔๒,๘๘๐	(๓๗,๙๗๐)
๗	นิติกร	ชก.	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๕๕,๑๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๖๑๗,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๕๖๒,๐๘๐	๕๙๕,๙๒๐	๖๓๑,๖๘๐	(๔๔,๑๘๐)
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๕๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	(๓๖,๘๕๐)
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	(๑๘,๒๐๐)
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๓๒๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๗,๒๘๐	๓๖๘,๑๖๐	๓๙๐,๓๖๐	(๒๗,๓๐๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๘๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๓๒๐	๔๒๗,๕๖๐	๔๕๓,๒๔๐	(๓๑,๗๐๐)
๑๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๓๑๗,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๐๘๐	๒๐,๒๘๐	๒๑,๔๘๐	๓๓๖,๒๔๐	๓๕๖,๕๒๐	๓๗๘,๐๐๐	(๒๖,๕๓๐)
	พนักงานจ้าง																		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	(๖,๒๘๐)
๑๕	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	(๖,๗๖๐)
๑๖	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	-	-	-	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(ยุบเลิก)
๑๗	ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๑๙๕,๔๘๐	(๑๔,๕๗๐)
๑๘	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	(กำหนดเพิ่ม)
๑๙	ผช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
๒๐	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเดิม)
๒๓	นักการภารโรง (ทั่วไป)	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
๒๔	พนักงานประจำรถกู้ชีพ	-	๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)

	กองคลัง (๑๔)																		
๒๕	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๗๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๔,๕๖๐	๓๖,๖๐๐	๓๘,๗๖๐	๖๕๑,๒๔๐	๖๘๗,๘๔๐	๗๒๖,๖๐๐	(๔๗,๘๙๐)
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.,	๑	๑	๒๖๑,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๖๔๐	๒๗๗,๐๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๑๑,๔๐๐	(๒๑,๗๘๐)
๒๗	นักวิชาการพัสดุ	ชก.,	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๓๖,๑๖๐	๕๖๗,๐๐๐	๕๙๙,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.,	๑	๑	๓๒๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๘,๓๖๐	๓๖๔,๓๖๐	๓๙๑,๕๖๐	(๒๗,๓๘๐)
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.,	๑	๑	๒๒๘,๔๘๐	๒๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๔,๖๔๐	๑๕,๔๘๐	๒๖๖,๒๘๐	๒๘๐,๙๒๐	๒๙๖,๔๐๐	(๑๙,๐๔๐)
	พนักงานจ้าง																		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๒๐๓,๕๒๐	(๑๕,๐๖๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๗,๐๔๐	๒๓๖,๑๖๐	(๑๗,๔๙๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๑๙๕,๔๘๐	(๑๔,๔๗๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	(ว่างเต็ม)
	กองช่าง (๑๕)																		
๓๔	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	(ว่างเต็ม)
๓๕	วิศวกรโยธา	ชก.,	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๑๖๐	๕๔๓,๐๐๐	๕๗๕,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๓๖	นายช่างโยธา	ชง.,	๑	๑	๓๖๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๒๐๐	๒๓,๕๒๐	๒๔,๙๖๐	๓๙๐,๗๒๐	๔๑๔,๒๔๐	๔๓๙,๖๐๐	(๓๐,๗๑๐)
๓๗	นายช่างโยธา	ชง.,	๑	๑	๓๑๑,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๗๒๐	๑๙,๙๒๐	๒๑,๑๒๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๕๐,๐๔๐	๓๗๑,๑๖๐	(๒๕,๙๕๐)
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.,	๑	๑	๓๓๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๔๐๐	๒๑,๗๒๐	๒๒,๙๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๘๑,๙๖๐	๔๐๔,๘๘๐	(๒๒,๔๙๐)
	พนักงานจ้าง																		
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๔๔๐	๒๑๙,๙๖๐	๒๒๘,๘๔๐	(๑๖,๙๔๐)
๔๐	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๑	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๒	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
๔๓	พนักงานจมน้ำดำ (ทั่วไป)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)
	กองการศึกษา (๑๘)																		
๔๔	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๕๕,๑๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๖๑๗,๖๔๐	(๔๐,๒๖๐)
๔๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.,	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้าง																		
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๒๐๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๑,๔๔๐	๒๑๙,๙๖๐	๒๒๘,๘๔๐	(๑๖,๙๔๐)
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	(กำหนดเพิ่ม)
	ศพด.บ้านพึงเทียม																		
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๔๙	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

	ศพด.บ้านโพนไพล																		
๕๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๒	ครู	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม/จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (หัดชား)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศพด.อนุบาลสามขวบชายพะเนา																		
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศพด.บ้านหนองกก																		
๕๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (หัดชား)	-	๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเต็ม/จ่ายจากเงินรายได้
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	ศพด.บ้านทองหลาง																		
๕๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (หัดชား)	-	๑	-	๑๓๖,๕๖๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	(ยุบเลิก)
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๓,๒๐๐	๓๓,๑๒๐	๕๑๙,๒๔๐	๕๕๐,๔๔๐	๕๘๓,๕๖๐	(๔๐,๘๒๐)
(๕)	รวม		๖๕	๔๑	๑๓๗,๘๔๙,๘๐๐	๔๖๘,๐๐๐	๖๓	๖๓	๖๓	+๘/-๒	-	-	๓,๗๕๕,๑๔๐	๗๕๑,๘๘๐	๘๓๖,๘๖๐	๑๕,๘๐๙,๓๔๐.๐๐	๑๖,๖๐๑,๒๒๐.๐๐	๑๗,๔๓๘,๐๘๐.๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%															๒,๓๗๑,๔๐๑.๐๐	๒,๔๙๐,๑๘๓.๐๐	๒,๖๑๕,๗๑๒.๐๐	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๘,๑๘๐,๗๔๑.๐๐	๑๙,๐๙๑,๔๐๓.๐๐	๒๐,๐๕๓,๗๙๒.๐๐	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๗.๕๐	๒๘.๖๐	๒๙.๗๔	

หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๖๕,๔๔๗,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๖๖,๑๐๑,๔๗๐ บาท = (๖๕,๔๔๗,๐๐๐ x ๑%) + ๖๕,๔๔๗,๐๐๐ = ๖๖,๑๐๑,๔๗๐)

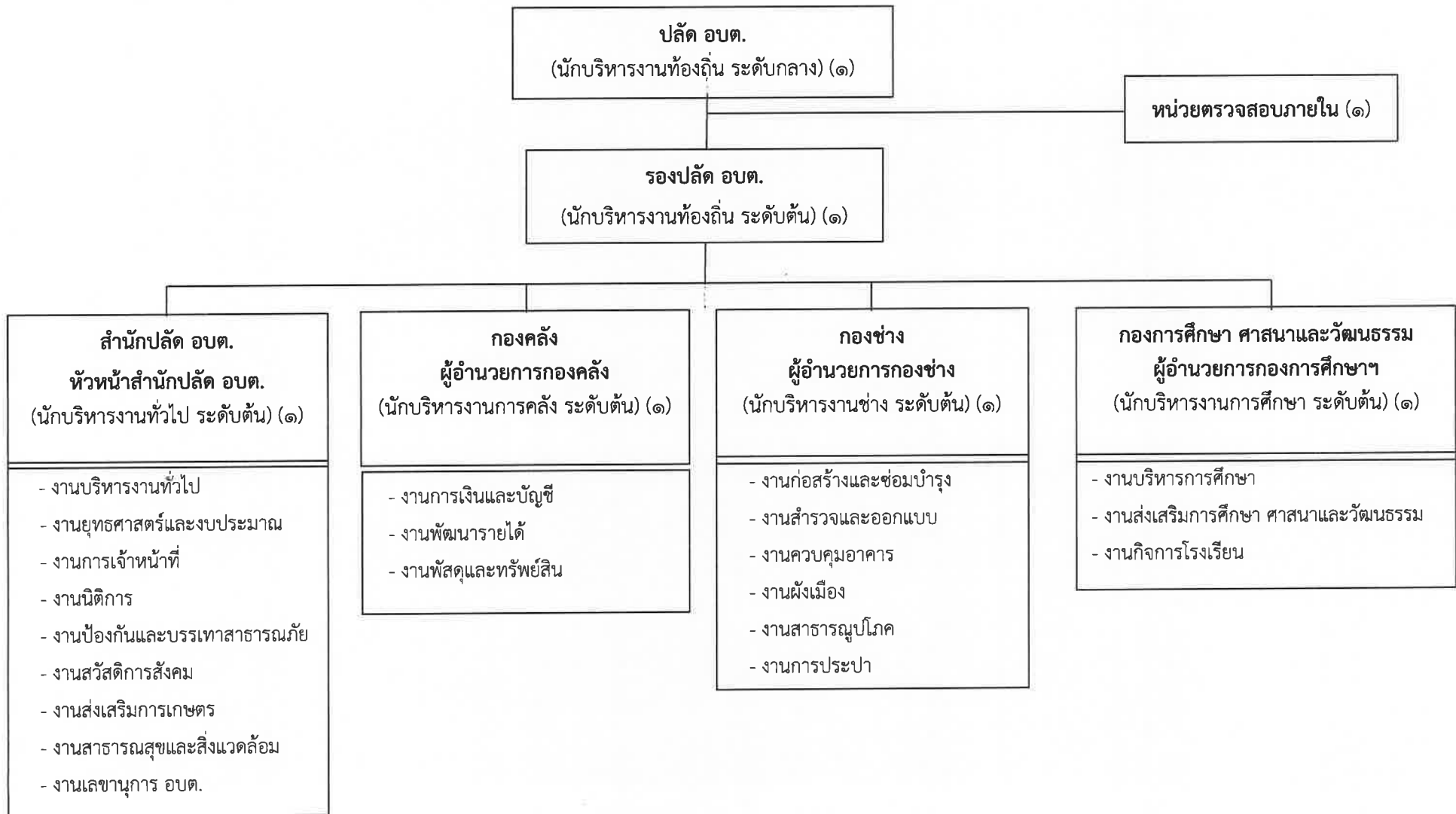
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน ๖๖,๗๖๒,๔๘๕ บาท = (๖๖,๑๐๑,๔๗๐ x ๑%) + ๖๖,๑๐๑,๔๗๐ = ๖๖,๗๖๒,๔๘๕)

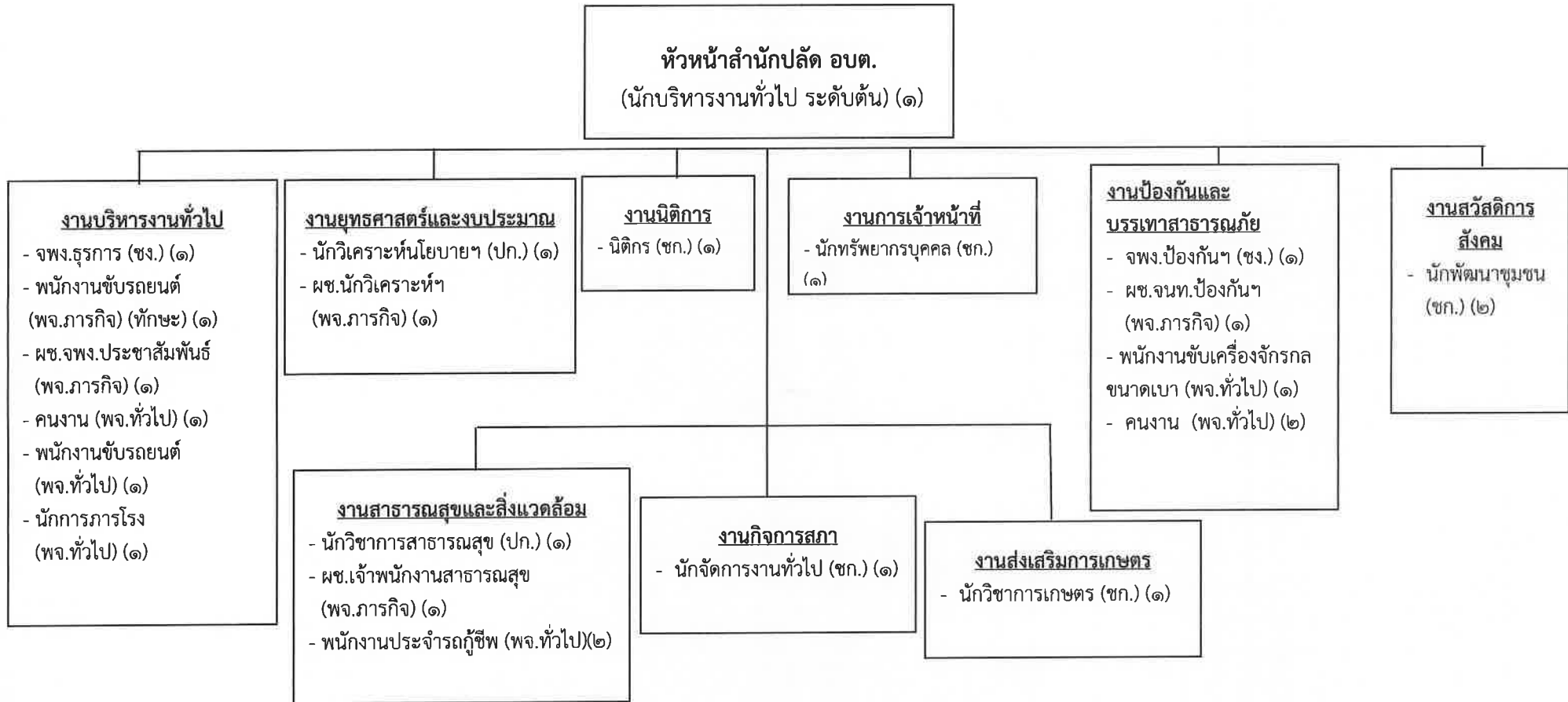
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ จำนวน ๖๗,๔๓๐,๑๑๐ บาท = (๖๖,๗๖๒,๔๘๕ x ๑%) + ๖๖,๗๖๒,๔๘๕ = ๖๗,๔๓๐,๑๑๐)

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

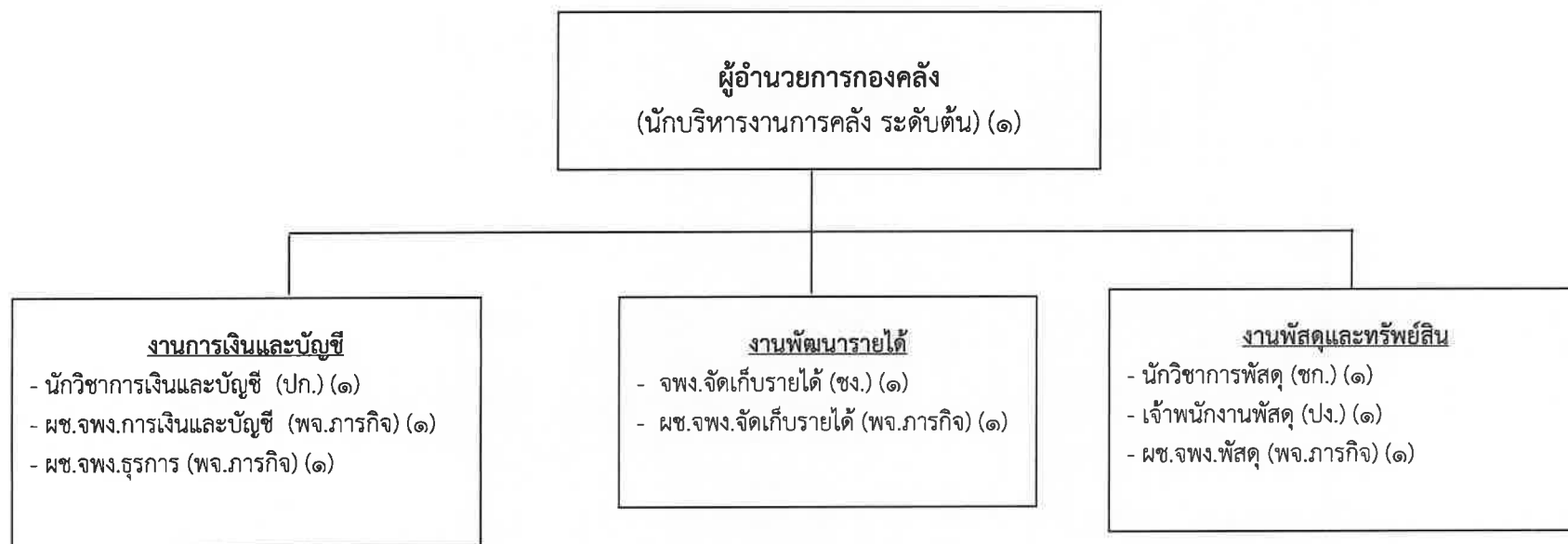


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



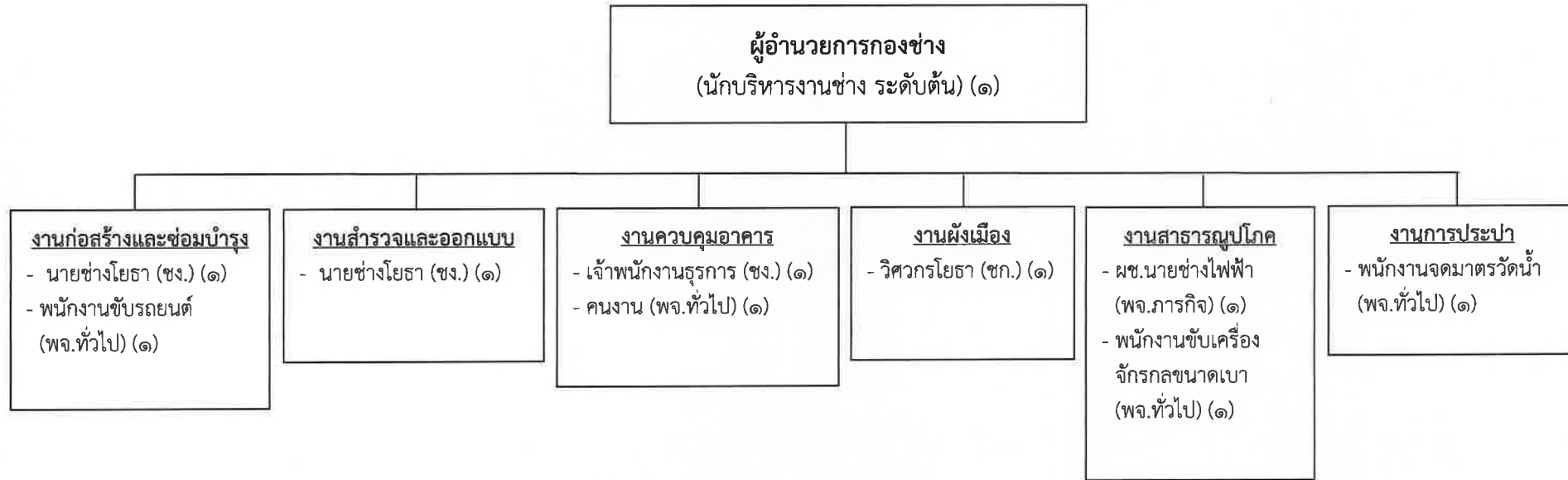
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๒	๖	-	-	-	๒	-	-	๕	๘	๒๔

โครงสร้างกองคลัง



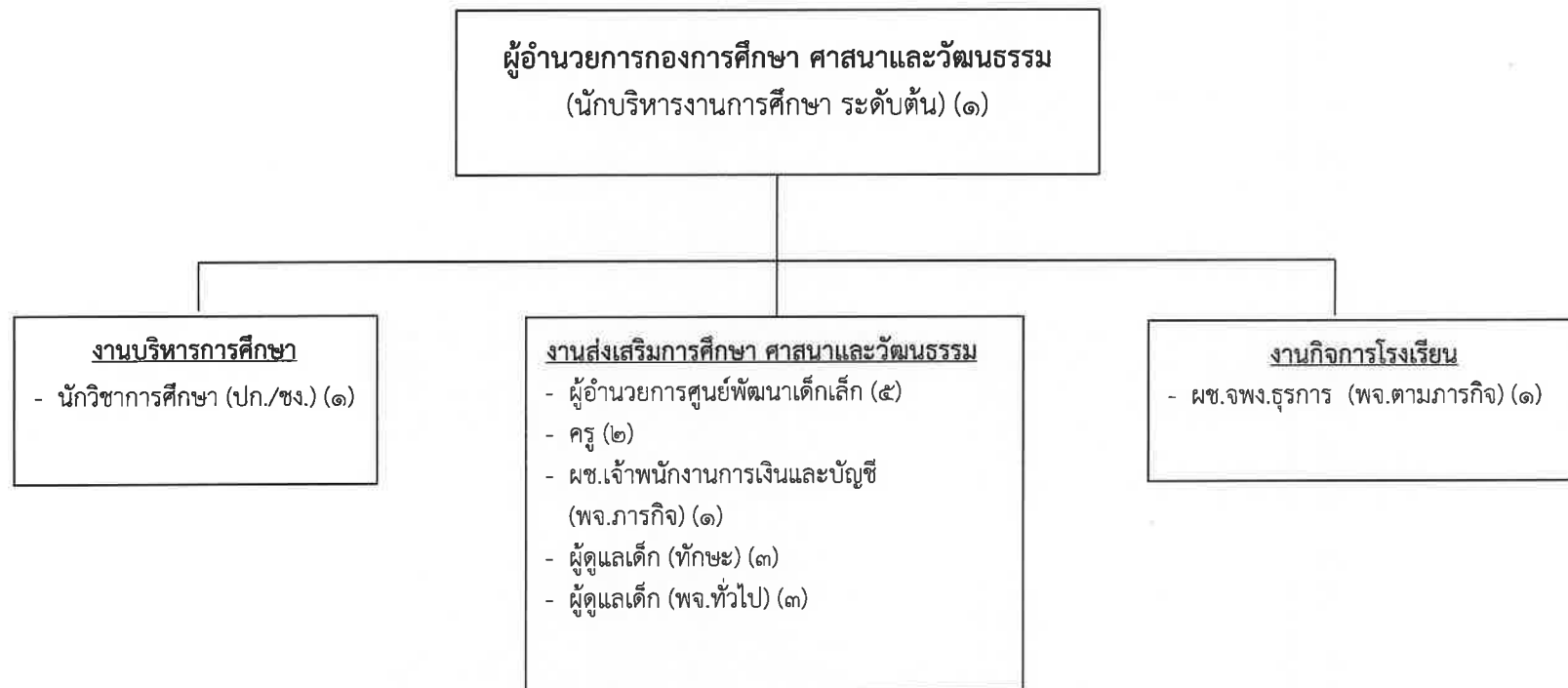
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	๔	-	๙

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	๑	๔	๑๐

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๖	-	-	๒	-	๑	-	-	-	-	-	๕	๓	๑๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

(นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาและการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน อบต.
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด
คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตาม		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายกฤษดา ปิ่นทอง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔๗,๔๐๐ (๕๓,๙๕๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๑๕,๔๐๐
๒	นางสาววิไลวรรณ เหล็กคง สันเทียะ	รปม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๗๒,๑๖๐
สำนักงานปลัด อบต.												
๓	นางสาวพัฒนพิษฐา บาทขุนทด	รปม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๖๐๗,๔๔๐
๔	นายวัชรระ ธีรชาติ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๕	สิริกร สุจริยา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๔๘,๘๐๐ (๓๗,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๔๔๘,๘๐๐
๖	นางจิรนันท์ ขอบสอาด	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๔๕๕,๖๔๐ (๓๗,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๔๕๕,๖๔๐
๗	นายอภิรักษ์ ปังชัยสังข์	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๘	นางสาวนุชจิรา อินทร์ทอง	รปม. (การปกครองท้องถิ่น)	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ X ๑๒)	-	-	๕๓๐,๑๖๐
๙	นางสุภาวดี สารอินทร์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๔๒,๐๐๐ (๓๖,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๔๔๒,๐๐๐
๑๐	นายเสกสรรค์ แสนกันหา	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๑๑	นางสาวปรัชญาพร รุจาคม	ศาสตรนุศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๒๗,๖๐๐ (๒๗,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๗,๖๐๐
๑๒	จ.อ.ประพจน์ แห่งกลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
๑๓	นายวิรุทธิ์ งดสันเทียะ	ปวส.(ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและสาธารณภัย	ชง.	๓๑๗,๑๖๐ (๒๖,๔๓๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๗,๑๖๐
พนักงานจ้าง												
๑๔	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๑๗	นางณิชนันท์ บุญลอย	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๗๓,๖๔๐ (๑๔,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๓,๖๔๐
๑๘	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๑๙	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๐	นางสุทิน พินิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายสุพิศ หัดสันเทียะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	นายสุนันท์ เกตุคังพลู	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายสุรัชย์ แซ่ห่าน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๕	-	-	-	-	-	-	ภารโรง	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๖	-	-	-	-	-	-	พนักงานกู้ชีพ	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานกู้ชีพ	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
กองคลัง												
๒๘	นางสาวชุดิภาญณ์ จูห์มันไวย	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓๐-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๖๑๖,๖๘๐
๒๙	นางสาวณณมล สียงนอก	บัญชีบัณฑิต	๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๒๖๑,๓๖๐ (๒๑,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๑,๓๖๐
๓๐	นายยุทธนา เชิดพุดซา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๓๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	๕๐๗,๑๒๐
๓๑	นางชูลี สวัสดิ์พุทรา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๓๐-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง.	๒๐-๓๐-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ชง.	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐
๓๒	นางสาวณัฐพร ขงสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๐-๓๐-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๐-๓๐-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๒๘,๔๘๐ (๑๙,๐๔๐ X ๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐ X ๑๒)	-	๒๕๒,๔๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้าง												
๓๓	นางสาวศศิธร คงสุข	บัญชีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๓๔	นางอมรา สุวรรณบุตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๐๙,๘๘๐ (๑๗,๔๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๙,๘๘๐
๓๕	นายฤทธิเกียรติ จิตรมิตร	นิติศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	-	๑๗๓,๖๔๐ (๑๔,๔๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๓,๖๔๐
๓๖	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
กองช่าง												
๓๗	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๘	นายทวีลาภ ใจชอบงาม	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๘๓,๑๒๐
๓๙	นางสาวลูกปลา เพ็ญศรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๖๘,๕๒๐ (๓๐,๗๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๘,๕๒๐
๔๐	นางสาวพรทิพย์ อริยเดช	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๑๑,๔๐๐ (๒๕,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๑,๔๐๐
๔๑	นายมงคล บัวหอม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๙,๘๔๐ (๒๘,๓๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๙,๘๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
พนักงานจ้าง												
๔๒	นายพนตล นุชนท	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๔๓	นายอนุโลม หนูไพล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายพรประเสริฐ ยาวะโน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับ ขนาดเบา (ทั่วไป)	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๖	-	-	-	-	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๔๗	นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงาน	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐
๔๘	-	-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้าง												
๔๙	นายภิญโญ บำรุงกุล	ปวส.(อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๒๐๓,๒๘๐ (๑๖,๙๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๓,๒๘๐
๕๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มขึ้น	
ศพด.บ้านพังเทียม												
๕๑	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๕๒	นางนริศรา จันทร์เรือง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒	ครู	(คศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒	ครู	(คศ.๓)	๔๖๑,๐๔๐ (๓๘,๔๒๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๕๒๘,๒๔๐ เงินอุดหนุน
๕๓	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) เงินอุดหนุน
ศพด.บ้านโพนไพล												
๕๔	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๕๕	-	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๓	ครู	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๓	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ว่างเดิม)	-	-	(ว่างเดิม) เงินอุดหนุน
๕๖	นางสมหมาย ยัมละมูล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๒๒๗,๔๐๐ (๑๘,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๗,๔๐๐ เงินอุดหนุน
ศพด.อนุบาลสามชุกชายพะเนา												
๕๗	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๕๘	นางสาวนัยสน ชาญณรงค์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน
ศพด.บ้านหนองกก												
๕๙	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๖๐	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม) เงินรายได้

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๑	นางณิภาพร สุขนอก	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน
ศพด.บ้านทองหลาง												
๖๒	-	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	
๖๓	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก เงินรายได้
๖๔	นางสาวจิรนนท์ งามสันเทียะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินรายได้
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๖๕	นางสาวดุขฎิ นราสันต์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๓๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๒๐-๓๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๔๘๙,๘๔๐ (๔๐,๘๒๐ X ๑๒)	-	-	๔๘๙,๘๔๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตรฐานนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามามตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอน ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น มีความจำเป็นเนื่องจากการเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ ทักษะคิดที่ต่อการปฏิบัติงานบริการประชาชน คุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มกำลังความสามารถและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียมได้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียมมีวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสมดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างที่บรรจุใหม่เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- (๒) การฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๓) การศึกษาดูงานประจำปีเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาตนเองและองค์กร
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาใน

การปฏิบัติงานภายในองค์กร

- (๕) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- (๖) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๗) ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างมีจิตสำนึกในการบริการประชาชนและมีคุณธรรม

และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- (๘) การให้รางวัลตอบแทน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๑๓. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสามกำหนดให้ "รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว" การกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐแต่ละประเภท โดยมีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภोधงคำ จังหวัดนครราชสีมา**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชนและต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
พังเทียม

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ข้อ ๒ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องการรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ผู้ประกอบวิชาชีพอื่น อาทิ แพทย์ พยาบาล วิศวกร ครู ฯลฯ ต้องมีจรรยาบรรณในทางวิชาชีพนั้น ๆ และสามารถนำจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าวมาใช้บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพข้างต้นแล้วแต่รายการนี้ไป

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตาม สอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องข้อหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองคการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

(๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียมที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้นจำนวนสองคน

(๔) ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษ ทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องได้สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้กล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

/(๖) ส่งเรื่อง...

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมามิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจุดใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สิ้นสุดเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และ ข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นวันแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลง

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม

ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณของงานส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพื่อเสนอ ก.อบต.จ.นครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝางเทียม

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายสยาม บัวหอม	ตำแหน่ง นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษดา ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นายทวีลาภ ใจชอบงาม	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวชุดิภาญจน์ จูห์มื่นไวย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวดุษฎี นราสันต์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. นางสาวพนพิชญา บาทขุนทด	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาวนุชจิรา อินทร์ทอง	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

- เมื่อได้เวลาประชุม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ (ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียมที่ ๒๐๐/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ตามคำสั่งที่แจ้งแล้วนั้น

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประธาน

- ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะครบกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึง

แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยแจ้งให้ต้องดำเนินการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จ ก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น ฝ่ายเลขานุการจึงได้จัดทำ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลและเมืองพัทยา ให้เป็นไป อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคล ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ต่อไปขอมอบให้ รองปลัด อบต. อธิบาย ให้ทุกท่านทราบ เกี่ยวกับร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

รองปลัด อบต.

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นก่อนที่จะ แต่ละส่วนราชการ จะรายงานแผนอัตรากำลังเดิมและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มในร่าง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และโครงสร้างของ ส่วนราชการนั้น ในเบื้องต้นขอชี้แจงว่าองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เป็น อบต.ประเภทสามัญ ซึ่งภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัง เทียมก็เพิ่มขึ้น ดังนั้นในการกำหนดตำแหน่ง จึงต้องคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และควรพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่ จำเป็น และตำแหน่งที่หมดความจำเป็นก็ควรพิจารณายุบเลิกตำแหน่ง เพื่อไม่ให้เกิด ภาระด้านงบประมาณ

ประธานฯ

ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขอให้แต่ละส่วนราชการชี้แจงให้ชัดเจนว่ามีปริมาณงานที่เพิ่ม มากขึ้น ถึงขนาดที่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือไม่ เพื่อเป็นการประหยัด งบประมาณและใช้บุคลากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แต่เราก็ต้องกำหนดให้มี บุคลากรสอดคล้องกับปริมาณงานด้วย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และลำดับต่อไปขอให้แต่ละส่วนราชการรายงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเดิม พร้อมกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และถ้าตำแหน่งใดว่างให้ รายงานด้วย ต่อไปขอให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองต่างๆ รายงาน

ข้อมูลเพื่อประกอบพิจารณาและขอให้นักทรัพยากรบุคคล รายงานภาระค่าใช้จ่าย
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในลำดับต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - ขอเรียนชี้แจงว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แผนเดิม)
ของสำนักปลัด อบต. มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลเดิม จำนวน ๑๒
ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. นิติกร (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
๘. นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการเกษตร (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

และมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเดิม จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) อยู่ระหว่างจัดสอบ
๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) อยู่ระหว่างจัดสอบ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งานการประปา) จำนวน ๑ อัตรา
(ว่าง)
๔. ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๓ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) อยู่ระหว่างจัดสอบ
๓. พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

ในเบื้องต้นสำนักปลัด อบต. ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และ
ปริมาณงาน ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง (ตามเอกสารแนบท้าย) และได้แบ่งโครงสร้าง
ภายในส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -
๒๕๗๒ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานนิติกร
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานสวัสดิการสังคม
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

๘. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๙. งานกิจการสภา

และในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ สำนักปลัด อบต. ได้วิเคราะห์ทั้งจำนวนและปริมาณงานแล้ว พนักงนส่วนตำบลที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังเดิมเป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแล้ว และขอยุบเลิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (งานกิจการประปา) ๑ อัตรา เพราะหมดความจำเป็นเนื่องจากยกเลิกงบประมาณ การกิจการประปาแล้ว และขอกำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างจำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

๑. นักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานกู้ชีพ จำนวน ๒ อัตรา

เนื่องจากมีปริมาณงานและภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดจำนวนมากทำให้อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ประธานฯ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองคลังได้ชี้แจงจำนวนอัตรากำลังในกองคลัง ว่าตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีจำนวนเท่าใด และต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่ หรือยุบเลิกหรือไม่เหตุผลอย่างไร พร้อมการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายในไว้อย่างไรขอเชิญชี้แจง

ผอ.กองคลัง

- ในส่วนของกองคลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แผนเดิม) กองคลังมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล เดิม จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการพัสดุ (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) จำนวน ๑ อัตรา

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) จำนวน ๑ อัตรา

และมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเดิม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผช.จพง.การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ผช.จพง.พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๔. ผช.จพง.ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ซึ่งกองคลัง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน (ตามเอกสารแนบท้าย) และได้แบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ กองคลังได้วิเคราะห์ปริมาณงานและข้อมูลต่างๆ แล้ว ทั้งจำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังเดิมเพียงพอแล้ว จึงขอคงอัตรากำลังเท่าเดิมไม่มียุบเลิกและไม่กำหนดอัตรากำลังเพิ่ม

ประธานฯ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองช่างได้ชี้แจงจำนวนอัตรากำลังในกองช่างว่าตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีจำนวนเท่าใด และต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่หรือลดลงหรือไม่เหตุผลอย่างไร และโครงสร้างส่วนราชการภายในมีการกำหนดไว้อย่างไร ขอเชิญชี้แจง

ผอ.กองช่าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แผนเดิม) กองช่าง มีกรอบอัตรากำลังเดิม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา (ชง.) จำนวน ๒ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

และมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเดิม จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ซึ่งกองช่าง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และได้แบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๒. งานสำรวจและออกแบบ
๓. งานควบคุมอาคาร
๔. งานผังเมือง
๕. งานสาธารณูปโภค
๖. งานการประปา

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งกองช่างได้วิเคราะห์ปริมาณงานและข้อมูลต่างๆ แล้ว ทั้งจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังเดิมและอัตรากำลังของพนักงานจ้าง มีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากกองช่างได้จัดซื้อรถกระเช้าไฟฟ้า จำนวน ๑ คัน และได้รับมอบหมายให้ดูแลงานการประปา

ประธานฯ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ชี้แจงจำนวนอัตรากำลังในกองการศึกษา ว่าตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีจำนวนเท่าใด และต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่หรือลดลงหรือไม่ เหตุผลอย่างไร และโครงสร้างส่วนราชการภายในมีการกำหนดไว้อย่างไรขอเชิญชี้แจง

ผอ.กองการศึกษาฯ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (แผนเดิม) มีกรอบอัตรากำลังเดิมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครู จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

๑. ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๓. ครู จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑)

๔. ผอ.ศพด. จำนวน ๕ อัตรา กำหนดตามโครงสร้าง รอรับจัดสรรตำแหน่ง

และมีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างเดิม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา (ว่าง ๒ อัตรา)

๒. ผช.จพง.ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

ซึ่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และได้แบ่งโครงสร้างภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานบริหารงานการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานกิจการโรงเรียน

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ซึ่งกองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์ปริมาณงานและข้อมูลต่างๆ แล้ว ขอขยับเล็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศพด.บ้านทองหลาง เพราะหมดความจำเป็นเนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลงมาก และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากมีปริมาณงานด้านการเงินและบัญชีที่ต้องดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๕ แห่ง จำนวนมาก

ประธานฯ

- ขอให้นักวิชาการตรวจสอบภายใน ได้ชี้แจงจำนวนอัตรากำลังในหน่วยตรวจสอบภายใน ว่าตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีจำนวนเท่าใด และต้องการ

อัตรากำลังเพิ่มใหม่ หรือยุบเลิกหรือไม่เหตุผลอย่างไร พร้อมการกำหนด
โครงสร้างส่วนราชการภายในไว้อย่างไรขอเชิญ ชี้แจง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (แผนเดิม) มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล เดิม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) จำนวน ๑ อัตรา ในเบื้องต้นได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) จึงได้แบ่งโครงสร้างภายในหน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น งานตรวจสอบบัญชี , งานตรวจสอบทรัพย์สิน , งานตรวจสอบด้านการจัดการและงานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล ดังนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จึงขอ กำหนดอัตรากำลังไว้ คงเดิม

ประธานฯ

จากการที่ส่วนราชการต่างๆ ได้มีการวิเคราะห์โครงสร้างส่วนราชการ และปริมาณงาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนั้นขอให้เลขานุการฯ สรุปตามที่แต่ละส่วนราชการ เสนอ

เลขานุการฯ

สรุปตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มและตำแหน่งที่ขอยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

สำนักปลัด

ขอยุบเลิก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ผช.จพง.การเงินและบัญชี ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง

ขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ได้แก่

ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

ผช.จพง.สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

นักการภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานกึ่งชีพ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง คงอัตรากำลังเท่าเดิม

กองช่าง

ขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษาฯ

ขอยุบเลิก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศพด.

ทองหลาง ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง

ขอกำหนดเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่

ผช.จพง.การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน คงอัตรากำลังเท่าเดิม

ประธานฯ

จากการที่แต่ละส่วนราชการได้เสนอโครงสร้างส่วนราชการและ วิเคราะห์ปริมาณงานขึ้นมา ขอให้คณะกรรมการทุกท่านวิเคราะห์ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและ คุณภาพของงาน ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ภาระค่าใช้จ่าย โดยให้

สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

นักทรัพยากรบุคคล

ตามที่ประธานคณะกรรมการได้มีหนังสือแจ้งเวียน ไปยังหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เพื่อทราบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการและให้ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังในสำนักและกอง เพื่อขอกำหนดเพิ่มหรือยุบอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ให้มีความสอดคล้องกับปริมาณงาน และอัตรากำลังคน ซึ่งฝ่ายเลขานุการ ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากส่วนราชการต่างๆ และนำมาคิดเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนดไว้ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อบัญญัติปี ๒๕๖๙ = ๖๕,๔๔๗,๐๐๐ บาท

ตารางแสดงประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ปี งบประมาณ พ.ศ.	ประมาณการข้อบัญญัติ ฯ (เพิ่มขึ้นในอัตราร้อย ละ ๑ ของข้อบัญญัติฯ ในปีที่ล่วงมาแล้ว	ประมาณการ ค่าใช้จ่ายด้าน บุคลากร (รวมประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ %)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	หมายเหตุ
๒๕๗๐	๖๖,๑๐๑,๔๗๐	๑๘,๑๘๐,๗๔๑	๒๗.๕๐	- ข้าราชการ คำนวณเพิ่มขึ้นปี ละ ๖% - พนักงานจ้าง ภารกิจ เพิ่มขึ้น ปีละ ๔ % - ครู เพิ่มขึ้นปีละ ๖%
๒๕๗๑	๖๖,๗๖๒,๔๘๕	๑๙,๐๙๑,๔๐๓	๒๘.๖๐	
๒๕๗๒	๖๗,๔๓๐,๑๑๐	๒๐,๐๕๓,๗๙๒	๒๙.๗๔	

สำหรับค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก็เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย)

ปลัด อบต.

เพื่อให้การบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก็เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมกับปริมาณงานและจำนวนคน ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวยังสามารถกำหนดอัตรากำลังได้ตามความจำเป็น

ประธานฯ

มีท่านใดมีความคิดเห็นแตกต่างจากนี้หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีผู้ใดเสนอความคิดเห็น

ประธานฯ

ผมขอให้ที่ประชุมลงมติว่าท่านใดเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามที่เสนอข้างต้น ขอให้ยกมือขึ้น

มติที่ประชุม

เห็นชอบ ๗ เสียง ไม่เห็นชอบ ๐ เสียง งดออกเสียง ๑ เสียง และที่ประชุมขอมอบหมายให้งานเลขานุการรวบรวมข้อมูลต่างๆ

และดำเนินการจัดทำเล่มร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ แล้วนำเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาให้ความเห็นชอบต่อไป เพื่อที่องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียมจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา ๑๐.๒๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวพิณพิชญา บาทขุนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสยาม บัวหอม)

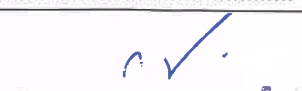
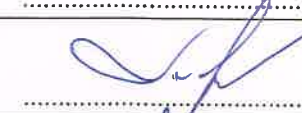
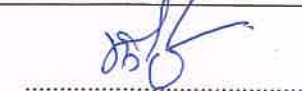
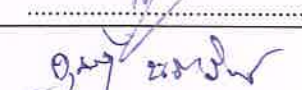
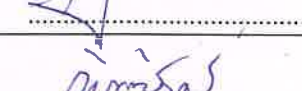
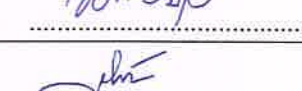
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๙

วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสยาม บัวหอม	นายก อบต. ประธานกรรมการ	
๒	นายกฤษดา ปิ่นทอง	ปลัด อบต. กรรมการ	
๓	นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ	รองปลัด อบต. กรรมการ	
๔	นายทวีลาภ ใจชอบงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	
๕	นางสาวชุดิภาญจน์ จุฬมื่นไวย	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	
๖	นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	
๗	นางสาวดุขฎี นราสันต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน กรรมการ	
๘	นางสาวพัฒนพิญา บาทขุนทด	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวนุชจิรา อินทร์ทอน	นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ	

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
นักบริหารงานท้องถิ่น
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

๕๘

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาท)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ สำนักปลัด อบต.				
	งานบริหารงานทั่วไป	๑,๑๐๐	๓๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานกฎหมายและคดี	๒๐	๒๗๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานสวัสดิการ/พัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๐	๑๘๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	งานกิจการสภา	๒๕	๖๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานกิจการประปา	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				๙๓,๑๐๐	๑.๑๒
๒	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ กองคลัง				
	งานบริหารงานการคลัง	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานการเงิน	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานบัญชี	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานพัฒนาจัดเก็บรายได้	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๓๐	๑๕๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
				๔๗,๗๐๐	๐.๕๘
๓	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ กองช่าง				
	งานบริหารงานช่าง	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานก่อสร้าง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานสาธารณสุขโรค	๕๐	๑๓๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
	งานผังเมือง	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
				๓๖,๖๒๐	๐.๔๔
๔	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ กองการศึกษาฯ				
	งานบริหารงานการศึกษา	๑๖	๘๐	๑,๒๘๐	๐.๐๒
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานกิจการโรงเรียน	๑๘	๑๕๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์	๖๐	๒๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
				๒๑,๙๘๐	๐.๒๗

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทิต)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาทิต)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของ หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบบัญชี	๑๒	๒๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานตรวจสอบทรัพย์สิน	๑๐	๒๘๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
	งานตรวจสอบด้านการจัดการ	๒๐	๑๗๐	๓,๔๐๐	๐.๐๔
	งานตรวจสอบการบริการงานบุคคล	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
				๙,๙๒๐	๐.๑๒
	รวมทั้งสิ้น			๒๐๙,๓๒๐	๒.๕๓

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่ อบต.พังเทียม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	๑
	รวมทั้งสิ้น		๒

(ลงชื่อ)

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

สำนักปลัด อบต.

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย/ เรื่อง (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณา เสนอความเห็นงานด้านธุรการ/การบริหารงานทรัพยากรบุคคล/ งบประมาณในสำนักปลัด อบต.	๒๘๐	๑๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานเลือกตั้งและการรายงานข้อมูลต่างๆ	๔๕๐	๑๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานยานพาหนะ	๒๙๐	๖๔๙	๑๘๘,๒๑๐	๒.๒๘
	- งานรัฐพิธีต่างๆ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด	๒๗๐	๑๒๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน	๒๕	๒๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาของ หน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
	- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยวิธีต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบาย ของรัฐบาล -	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- งานสืบค้น ติดตามข่าวสาร เทคโนโลยี เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และปรับใช้ ในการประชาสัมพันธ์	๕๐	๒๕๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
	- งานโสตทัศนูปกรณ์ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ บันทึกวีดีโอ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ออกแบบ จัดทำ และผลิตสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -	๒๑๐	๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ องค์กร	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ให้บริการประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้กับประชาชน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์และพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ปฏิบัติงานสนับสนุนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บรรลุ ตามภารกิจของ อบต.	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
				๓๘๐,๑๙๐	๔.๕๙

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย/ เรื่อง (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
๒	งานสารบรรณ - งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ตลอดจนแยก แจกจ่าย หนังสือให้กับหน่วยงานราชการภายใน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดอบต. - งานจัดทำคำสั่งและประกาศ - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี/จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ - อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ/ประสานงานต่างๆ	๑๕ ๑๒๐ ๑๕๐ ๒๕๐ ๓๐	๒๖๐๐ ๑๖๐ ๑๓๐ ๑๐๐ ๓๐๐	๓๙,๐๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๑๙,๕๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๙,๐๐๐	๐.๔๗ ๐.๒๓ ๐.๒๔ ๐.๓๐ ๐.๑๑
				๑๑๑,๗๐๐	๑.๓๕
๓	งานสำนักงานทั่วไป - งานดูแลและทำความสะอาดสำนักงาน - งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและสนามหญ้า - งานดูแลบำรุงรักษาหอประชุม - งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในสำนักงาน	๓๐๐ ๖๕๐ ๓๔๐ ๒๔	๒๙๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๕๐๐	๘๗,๐๐๐ ๖๕,๐๐๐ ๓๔,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐	๑.๐๕ ๐.๗๙ ๐.๔๑ ๐.๑๕
				๑๙๘,๐๐๐	๒.๔๐
๔	งานการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี - งานสรรหาพนักงานจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี - งานสารบรรณ/การรับ/ส่ง/ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ - จัดทำคำสั่งและประกาศงานบริหารงานบุคคล - งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ - งานบำเหน็จบำนาญ/บัญชีคุมพร้อมดำเนินการเบิกจ่าย - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนสำนักปลัด อบต.	๗๕๐ ๓๕๐ ๕๐๐ ๓๘๐ ๓๖๐ ๓,๐๐๐ ๒,๕๐๐ ๗๕๐ ๕๐ ๑๒๐ ๓๕๐ ๕๔๐ ๘๐	๑๒ ๔๐ ๕๐ ๔ ๓๐ ๔ ๔ ๑ ๑๒๐ ๖๐ ๔๐ ๑๒ ๒๔๐	๙,๐๐๐ ๑๔,๐๐๐ ๒๕,๐๐๐ ๑,๕๒๐ ๑๐,๘๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๗๕๐ ๖,๐๐๐ ๗,๒๐๐ ๑๔,๐๐๐ ๖,๔๘๐ ๑๙,๒๐๐	๐.๑๑ ๐.๑๗ ๐.๓๐ ๐.๐๒ ๐.๑๓ ๐.๑๔ ๐.๑๒ ๐.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๐๙ ๐.๑๗ ๐.๐๘ ๐.๒๓
				๑๓๕,๙๕๐	๑.๖๔
๕	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตลอดจนการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง - งานจัดทำแผนการดำเนินการ - งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น - งานจัดทำแผนชุมชน - งานพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อ ความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (การวัดคุณภาพแผน)	๒,๗๐๐ ๒,๔๕๐ ๒,๓๐๐ ๑,๑๐๐ ๒,๘๐๐ ๒,๑๐๐	๒๕ ๕ ๑๔ ๓ ๓ ๑	๖๗,๕๐๐ ๑๒,๒๕๐ ๓๒,๒๐๐ ๓,๓๐๐ ๘,๔๐๐ ๒,๑๐๐	๐.๘๒ ๐.๑๕ ๐.๓๙ ๐.๐๔ ๐.๑๐ ๐.๐๒

๖๒					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ ต่อราย/ เรื่อง (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๗๘๐	๔	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas				
	- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธี การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๒,๐๐๐	๘	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
				๑๔๔,๘๗๐	๑.๗๕
๖	งานนิติการ				
	- งานกฎหมายและคดี	๓,๘๐๐	๑๒	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๔๕๐	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	๑,๒๐๐	๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจดทะเบียนพาณิชย์	๓๕๐	๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๐
				๑๒๐,๖๐๐	๑.๔๕
๗	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานป้องกันและระงับสาธารณภัย	๓,๒๐๐	๑๒๐	๓๘๔,๐๐๐	๔.๖๔
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานยานพาหนะ	๔๒๐	๔๓๕	๑๘๒,๗๐๐	๒.๒๐
				๕๖๘,๕๐๐	๖.๘๖
๘	งานสวัสดิการสังคม				
	- งานสวัสดิการเด็ก,สตรี,ผู้ด้อยโอกาส,ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์	๗,๐๐๐	๕	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
	- งานพัฒนาชุมชน/องค์กรและกลุ่มสตรี	๒,๕๐๐	๒	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มและพัฒนากลุ่มอาชีพ	๓,๐๐๐	๓๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานสังคมสงเคราะห์	๒,๕๐๐	๒๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- งานพัฒนาหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
				๑๘๑,๕๐๐	๒.๑๙
๙	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานส่งเสริมการเกษตร/ข้อมูลวิชาการ/เทคโนโลยี	๘๒๐	๖๐	๔๙,๒๐๐	๐.๕๙
	- งานการคัตพันธ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช	๒,๐๐๐	๖	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานการเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์	๒,๕๐๐	๔	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช/พันธุ์สัตว์	๑,๕๐๐	๑๒	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
				๑๐๖,๐๐๐	๑.๒๗
๑๐	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- งานข้อมูลวิชาการ/อนามัยชุมชน/บริการสาธารณสุข	๕๒๐	๕๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๒
	- งานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ	๕๖๐	๓๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	- งานป้องกันยาเสพติด	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	๖๕๐	๔๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๒
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ สนับสนุนการจัดบริการดูแล สำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔๕๐	๔๕	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔
	- อบรม สานิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่	๓,๐๐๐	๔	๑๒,๒๐๐	๐.๑๕
	ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข				
	- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๖๕๐	๑๒	๗,๘๐๐	๐.๐๙

ที่	งาน	๖๓		เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
		เวลาที่ใช้ ต่อราย/ เรื่อง (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)		
	- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๒,๓๐๐	๒๔	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	๓๘๐	๑๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานควบคุมมลพิษ	๓๔๐	๑๒	๔,๐๘๐	๐.๐๕
	- งานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานสาธารณสุขต่างๆ	๗๐๐	๒๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
				๒๓๓,๘๔๐	๒.๘๓
๑๑	งานกู้ชีพ				
	- ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือ รับ-ส่ง ผู้ป่วยบาดเจ็บ-ฉุกเฉิน ก่อนถึงโรงพยาบาล	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- บันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- สอบถาม/ติดตามผลการรักษา ของผู้ป่วยทุกรายการที่ให้บริการ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- เตรียมพร้อมเวร-ยาม จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมและเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- ดูแลรักษา ทำความสะอาด ตรวจสภาพรถกู้ชีพให้พร้อมใช้งาน	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
				๒๐๘,๘๐๐	๒.๕๒
๑๒	งานกิจการสภา				
	- งานเลขานุการการประชุมของ อบต.	๓๕๐	๑๘	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๖๘๐	๖๐	๔๐,๘๐๐	๐.๔๙
	- งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานสารบรรณทั่วไป	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานการประชุมสภา อบต.	๖๕๐	๑๘	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
				๘๗,๗๒๐	๑.๐๗
รวมทั้งสิ้น				๒,๔๗๗,๗๒๐	๒๙.๙๒

อัตรากำลังที่ต้องการของสำนักปลัด อบต. จำนวน ๒๙.๙๒ อัตรา

- อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำนวน ๒๐ อัตรา รายละเอียด ดังนี้

- ๑ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา
- ๒ นักจัดการงานทั่วไป/ชก. จำนวน ๑ อัตรา (บริหารงานทั่วไป)
- ๓ นักทรัพยากรบุคคล/ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๕ นิติกร/ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๖ นักวิชาการเกษตร/ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๗ นักวิชาการสาธารณสุข/ปก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๘ นักพัฒนาชุมชน/ชก. จำนวน ๒ อัตรา
- ๙ เจ้าพนักงานธุรการ/ชก. จำนวน ๑ อัตรา (บริหารงานทั่วไป ๑)
- ๑๐ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ชก. จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-
- ๑๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-

-งานสวัสดิการเบี้ยสูงอายุ ๒,๐๓๘/ปีการ ๓๕๙ คน

เอดส์ ๑๑/เด็กแรกเกิด ๖๖๔ รวม ๓,๐๗๒

- รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน

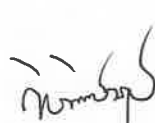
- รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน

- รถปฏิบัติการฉุกเฉิน (EMS)จำนวน ๑ คัน

- ๑๐ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /ชง. จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑ พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-
- ๑๒ พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-
- ๑๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔ ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-
- ๑๕ ผช.จพง.การเงินและบัญชี (งานการประปา) จำนวน ๑ อัตรา -ว่าง-
- ๑๖ คนงาน จำนวน ๓ อัตรา (บริหารงานทั่วไป ๑) (ป้องกัน ๒)
- ๑๗ ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา (บริหารงานทั่วไป ๑)
- อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด = (เพิ่ม ๕ อัตรา) (ลด ๑ อัตรา)
- ๑ ผช.จพง.การเงินและบัญชี (งานการประปา) (ยุบเลิกตำแหน่ง ๑ อัตรา)
- ๒ ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่มใหม่)
- ๓ ผช.จพง.สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่มใหม่)
- ๔ นักการภารโรง (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่มใหม่)
- ๕ พนักงานประจำรถกู้ชีพ (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา (กำหนดเพิ่มใหม่)

หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงาน
ระบบการแพทย์ฉุกเฉินของ อบต. ยึดตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบการแพทย์ฉุกเฉิน
- กู้ชีพปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง
ผลัดละ
- กู้ชีพ ๑ ผลัด ปฏิบัติงานผลัดละ ๓ คน
- แต่ต้องดูแลสุขภาพการเงิน การคลัง ของ
อบต.พึงเทียม

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพนพิชญา บาทุชนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

แบบสรุปรายงานยืนยันจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคล
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลำดับ	ชนิด/หมายเลขทะเบียน/ยี่ห้อ/หมายเลขครุภัณฑ์	สังกัดสำนัก/ กอง	จำนวน ที่มีอยู่ (คัน)	พนักงานขับรถที่มีตาม กรอบ (อัตรา)	ขอยุบเลิก (อัตรา)	ขอ กำหนดเพิ่ม ใหม่ (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	รถกระบะ สีประตู่ หมายเลขทะเบียน งพ ๒๘๐๙ นครราชสีมา ยี่ห้อ FOTON (รถยนต์ส่วนบุคคล ๔ ประตู) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๕-๐๐๐๔	สำนักปลัด	๑	ว่าง ๑ (ทักษะ)	-	-	คงเดิม
๒	รถกระบะตอนเดียว หมายเลขทะเบียน ผต ๙๓๗๑ นครราชสีมา ยี่ห้อ TOYOTA (รถยนต์ส่วนบุคคล) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๕-๐๐๐๒	สำนักปลัด	๑	ว่าง ๑ (ทั่วไป)	-	-	คงเดิม
๓	รถหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๕-๖๔๒๐ นครราชสีมา ยี่ห้อ HINO รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๓-๕๐-๐๐๐๑	สำนักปลัด	๑	๑ (ทั่วไป)	-	-	มีคนครอง
๔	รถกระบะตอนเดียว หมายเลขทะเบียน ยต ๑๒๖๓ นครราชสีมา ยี่ห้อ TOYOTA (รถยนต์ EMS) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๓-๐๐๐๓	สำนักปลัด	๑	-	-	-	-
๕	รถกระบะสีประตู่ หมายเลขทะเบียน กน ๑๑๐๓ นครราชสีมา ยี่ห้อ Chevrolet (รถยนต์ส่วนบุคคล ๔ ประตู) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑-๔๘-๐๐๐๑	กองช่าง	๑	๑ (ทั่วไป)	-	-	มีคนครอง

ลำดับ	ชนิด/หมายเลขทะเบียน/ยี่ห้อ/หมายเลขครุภัณฑ์	สังกัดสำนัก/ กอง	จำนวน ที่มีอยู่ (คัน)	พนักงานขับรถที่มีตาม กรอบ (อัตรา)	ขอยุบเลิก (อัตรา)	ขอ กำหนดเพิ่ม ใหม่ (อัตรา)	หมายเหตุ
๖	รถหกล้อ หมายเลขทะเบียน ๙๑-๓๔๙๐ นครราชสีมา ยี่ห้อ HINO รถบรรทุกเท้ายึดติดตั้งเครนไฮดรอลิก พร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๒-๖๙-๐๐๐๑	กองช่าง	๑	-	-	๑ อัตรา (ทั่วไป)	กำหนดเพิ่มตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (ทั่วไป) ๑ อัตรา
รวม			๖ คัน	๔ อัตรา	-	๑ อัตรา	เพิ่ม ๑ อัตรา


 ผู้รับรอง
 (นายกฤษดา ปิ่นทอง)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
สำนัก/กองคลัง

๖๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนที่ ที่ต้องการ (คน)
	กองคลัง				
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)				
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานงานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๘๐	๒๖๗	๔๘,๐๖๐	๐.๕๘
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี	๑๘๐	๑,๑๐๐	๑๙๘,๐๐๐	๒.๓๙
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานงานจัดเก็บและพัฒนารายได้	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ งานด้านแผนงานและงบประมาณในกอง/หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การบันทึกในระบบ New e-LAAS	๖๐	๑,๑๐๐	๖๖,๐๐๐	๐.๘๐
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การบันทึกในระบบ e-GP	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวม	๘๗๐	๓,๔๒๗	๔๑๘,๒๖๐	๕.๐๕
๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน(นักวิชาพัสดุ + เจ้าหน้าที่งานพัสดุ + ผช.จพ.น.พัสดุ)				
๑	จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๒	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๓	จัดทำรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๔	จัดทำขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๕	จัดทำรายงานการจัดทำราคากลาง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๖	จัดทำประกาศการอนุมัติใช้ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๗	จัดทำแบบ บก.๐๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๘	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๙	จัดทำรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๑๐	จัดทำประกาศขอเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๑๑	จัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคารายละเอียดพัสดุและยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๑๒	จัดทำบันทึกการต่อรองราคา	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๑๓	จัดทำบันทึกการเจรจาตกลงราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้ซื้อหรือจ้าง	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๑๔	จัดทำรายงานผลการเจรจาต่อรองและขอความเห็นชอบอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๑๕	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง	๑๕	๒๖๗	๔,๐๐๕	๐.๐๕
๑๖	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สั่งซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๑๗	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสั่งซื้อหรือจ้าง	๒๐	๒๖๗	๕,๓๔๐	๐.๐๖
๑๘	จัดทำสัญญาสั่งซื้อหรือจ้าง	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๑๙	จัดทำใบตรวจรับการจัดซื้อหรือจ้าง	๓๐	๒๖๗	๘,๐๑๐	๐.๑๐
๒๐	การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas	๖๐	๒๖๗	๑๖,๐๒๐	๐.๑๙
๒๑	การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑๘๐	๑๗๘	๓๒,๐๔๐	๐.๓๙
๒๒	จัดทำบันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้ ในระบบ e-laas	๔๐	๒๖๗	๑๐,๖๘๐	๐.๑๓
๒๓	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๘๐	๑๒	๙๖๐	๐.๐๑
๒๔	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	๔๐	๒๖	๑,๐๔๐	๐.๐๑
๒๕	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๒๐	๑๓	๒๖๐	๐.๐๐
๒๖	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐
๒๗	จัดทำรายงานพัสดคงเหลือประจำปี	๖๐	๒๖๗	๑๖,๐๒๐	๐.๑๙
๒๘	จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๐	๒๖๑	๗,๘๓๐	๐.๐๙
๒๙	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำส่งให้ส่วนต่างๆ	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๓๐	จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๔๐	๒๔	๙๖๐	๐.๐๑
๓๑	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนกลาง	๓๕	๑๕๖	๕,๔๖๐	๐.๐๗
๓๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมัน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
สำนัก/กองคลัง

๖๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนที่ ที่ต้องการ (คน)
๓๓	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๓๔	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๕	ลงประกาศสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรอบเดือนในเว็บไซต์ อบต.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓๖	ลงประกาศข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ อบต.	๓๐	๒๖๑	๗,๘๓๐	๐.๐๙
๓๗	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ประจำไตรมาสที่๑-๔	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๑
๓๘	งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๕	๖	๒๗๐	๐.๐๐
๓๙	งานทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ทำทะเบียนยืมพัสดุ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๔๐	งานรายงานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๔๑	การจัดทำฎีกา วางฎีกางานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๐	๘๑	๑,๖๒๐	๐.๐๒
๔๒	งานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๐	๒๖๑	๓๑,๓๒๐	๐.๓๘
๔๓	งานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา e-bidding	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๔๔	งานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๑,๑๐๐	๑	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๔๕	งานบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔๖	งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
๔๗	จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๖๐	๑๐๔	๖,๒๔๐	๐.๐๘
๔๘	งานสัญญาซื้อขาย	๘๐	๑๐	๘๐๐	๐.๐๑
๔๙	งานสัญญาจ้างก่อสร้าง	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๕๐	การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๐	๑๓๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๕๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพงานโครงการ	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๕๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพโครงการ	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๕๓	จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพโครงการ	๒๐	๕๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๕๔	จัดทำหนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องของงาน	๒๐	๘	๑๖๐	๐.๐๐
๕๕	จัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา	๒๕	๕๕	๑,๓๗๕	๐.๐๒
๕๖	จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	๘๐	๒๖๑	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
	รวม	๕,๘๙๐	๘,๔๙๕	๓๒๗,๙๑๐	๓.๙๖
๑	งานการเงินและบัญชี(นักวิชาการการเงินและบัญชี + ผช.จพน.การเงินและบัญชี + ผช.จพง.ธุรการ)				
๑	งานลงรับหนังสือราชการจากภายนอกและภายใน	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	ดำเนินการร่างโต้ตอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการ	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๓	การจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลและสถิติและรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๔	จัดทำระบบคุมหนังสือรับลงในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นหา	๕	๘๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	งานจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	การจัดทำคำสั่ง/ประกาศของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	งานนำส่งหนังสือราชการให้กับบุคคลและหน่วยงานภายใน	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๘	งานนำส่งหนังสือราชการให้กับบุคคลและหน่วยงานภายนอก	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๙	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานกองคลัง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานกองคลัง	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๑	งานถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการต่างๆ ของหน่วยงานกองคลัง	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๓	งานบัญชีและการควบคุมการเงิน				
	- บันทึกบัญชีในระบบ New e-LAAS	๓๐	๑,๑๐๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
	- การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินและบัญชี	๒๕	๑,๑๐๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓
	- จัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ	๓๐	๖	๑๘๐	๐.๐๐
	- กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
สำนัก/กองคลัง

๖๘

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนที่ ที่ต้องการ (คน)
๑๔	- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ - การควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ - การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและขยายเวลา - การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงิน - การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางบัญชีเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการเงินและบัญชี - การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน - การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน - การจัดทำงบทดลองประจำปีเดือน - การจัดทำรายงานไตรมาสในระบบ New e-LAAS / รายงานไตรมาสในระบบ GCFA - การจัดทำงบการเงินประจำปีในระบบ New e-LAAS / งบการเงินประจำปีในระบบ GCFA - การจัดทำรายงานเงินสะสม	๖๐ ๑๒๐ ๔๒๐ ๑,๔๔๐ ๖๐ ๒๔๐ ๒๔๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๒,๔๐๐ ๑๒๐	๑๒ ๑๘๐ ๑ ๔ ๑,๐๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๔ ๑ ๒	๗๒๐ ๒๑,๖๐๐ ๔๒๐ ๕,๗๖๐ ๖๐,๐๐๐ ๒,๘๘๐ ๒,๘๘๐ ๑,๔๔๐ ๔๘๐ ๒,๔๐๐ ๒๔๐	๐.๐๑ ๐.๒๖ ๐.๐๑ ๐.๐๗ ๐.๗๒ ๐.๐๓ ๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๓ ๐.๐๐
	รวม	๕,๘๓๕	๘,๗๕๘	๒๘๓,๗๒๐	๓.๔๓
๑	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้(เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ + ผช.จพน.จัดเก็บรายได้)				
๒	งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง				
๓	งานภาษีป้าย				
๔	งานจัดเก็บค่าน้ำประปา				
๕	งานค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต				
๖	งานบันทึกข้อมูลระบบ New e-LAAS				
๗	งานประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี				
๘	งานบริการและธุรการอื่นๆ				
	รวม	๑๕๕	๑๑,๐๓๗	๑๖๖,๘๖๐	๒.๐๒
	รวมทั้งสิ้น				๕.๔๕

(ลงชื่อ)

(นางสาวชุดิภาญจน์ จูหมื่นไวย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้รับรอง

(ลงชื่อ)

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้รับรอง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังของกองช่าง

อบต.พังเทียม อำเภोधงคำ จังหวัดนครราชสีมา

๗๐

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	กองช่าง				
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)				
๑	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ	๓๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
๒	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานสาธารณูปโภค	๕๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๒๐,๗๐๐.๐๐	๐.๒๕
๓	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานออกแบบและควบคุมอาคาร	๕๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๒๐,๗๐๐.๐๐	๐.๒๕
๔	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกิจการประปา	๑๐๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐	๐.๒๘
๕	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงานกองช่าง	๓๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
๖	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ	๓๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
๗	ควบคุม/ดูแล/ตรวจสอบ/อนุมัติ เกี่ยวกับการบริหารบุคคลกองช่าง	๓๐.๐๐	๒๓๐.๐๐	๖,๙๐๐.๐๐	๐.๐๘
	รวม	๔๐๐	๑,๖๑๐	๙๒,๐๐๐	๑.๑๑
	งานธุรการ (จพง.ธุรการ)				
๑	ตอบหนังสือ รับส่งหนังสือ รับเอกสารขออนุญาตต่างๆ	๑๕.๐๐	๖๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐.๑๑
๒	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐.๐๐	๓๓๐.๐๐	๙,๙๐๐.๐๐	๐.๑๒
๓	จัดทำเอกสาร/บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติจ้างโครงการต่างๆ	๓๐.๐๐	๑๕๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๕
๔	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ (แผนงานแผนงานเคหะและชุมชน)	๑๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๒,๐๐๐.๐๐	๐.๐๒
๕	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ (แผนงานการพาณิชย์)	๒๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน (แผนงานเคหะและชุมชน)	๒๐.๐๐	๓๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
๗	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงิน (แผนงานการพาณิชย์)	๒๐.๐๐	๘๐.๐๐	๑,๖๐๐.๐๐	๐.๐๒
๘	ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ (แผนงานเคหะชุมชน)	๒๐.๐๐	๕๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๑๒
๙	การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๐	การพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการและใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
๑๒	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๓	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน				
๑๔	จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๕	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์				
๑๖	การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๘	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน	๑๕	๘๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๙	ให้บริการรับเรื่องการขออนุญาตก่อสร้าง/ดัดแปลง/รื้อถอนอาคาร	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๒๐	ให้บริการรับเรื่องการขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๑	ให้บริการรับเรื่องการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒๒	ให้บริการรับเรื่องงานขุดดินถมดิน	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
๒๓	ให้บริการรับเรื่องขอใช้น้ำประปา	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๔	ให้บริการรับเรื่องขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๕	งานใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
๒๖	งานจัดทำเอกสารขอขึ้นทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๑,๑๐๐	๑๕	๑๖,๕๐๐	๐.๒๐
๒๗	งานให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๒๘	ศึกษาเทคโนโลยี ระเบียบ กฎหมายต่างๆในงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

๒๙	ถ่ายเอกสาร	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	รวม	๒,๒๙๐	๔,๗๙๓	๑๒๗,๖๙๐	๑.๕๔
๑	งานสาธารณูปโภค (ผช.นายช่างไฟฟ้า)				
๑	สำรวจหน้างาน(ไฟฟ้า)	๒๔๐.๐๐	๒๔๐.๐๐	๕๗,๖๐๐.๐๐	๐.๗๐
๒	จัดทำรายงานสำรวจ/ขออนุมัติดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน	๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๓	จัดทำรายงานประเมินความเสียหาย/รายการอุปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์	๑๒๐.๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๔,๔๐๐.๐๐	๐.๑๗
๔	ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า/ซ่อมแซมไฟฟ้า	๓๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ	๑๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ควบคุม ดูแลการใช้รถบรรทุกเท้ายึดติดเครนพร้อมกระเช้าไฟฟ้า ฯลฯ	๑๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๑
๘	ถ่ายเอกสาร	๓๐.๐๐	๕๐.๐๐	๑,๕๐๐.๐๐	๐.๐๒
	รวม	๗๙๕	๘๓๐	๑๑๔,๔๐๐	๑.๓๘
๑	งานออกแบบและควบคุมอาคาร (นายช่างโยธา + ผู้ช่วยนายช่างโยธา)				
๑	การสำรวจหน้างาน	๑๒๐.๐๐	๘๕.๐๐	๑๐,๒๐๐.๐๐	๐.๑๒
๒	จัดทำรายงานการสำรวจ	๓๐.๐๐	๘๕.๐๐	๒,๕๕๐.๐๐	๐.๐๓
๓	จัดทำรูปแบบรายการ (แบบก่อสร้าง)	๓๙๐.๐๐	๘๕.๐๐	๓๓,๑๕๐.๐๐	๐.๔๐
๔	จัดทำเอกสารประมาณราคา (โครงการตามเทศบัญญัติ โครงการจ่ายขาดเงินสะสม โครงการขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น)	๔๒๐.๐๐	๘๕.๐๐	๓๕,๗๐๐.๐๐	๐.๔๓
๕	ควบคุมงานก่อสร้าง	๖,๗๒๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๐๐,๘๐๐.๐๐	๑.๒๒
๖	ตรวจสอบการจัดทำใบรายงานงานช่าง	๑,๑๐๐.๐๐	๑๕.๐๐	๑๖,๕๐๐.๐๐	๐.๒๐
๗	ตรวจสอบการขอใบอนุญาตต่างๆ เช่น ขุดดินถมดิน ขอใช้น้ำบาดาล ขออนุญาตก่อสร้าง ฯลฯ	๓๐.๐๐	๖๐.๐๐	๑,๘๐๐.๐๐	๐.๐๒
๘	จัดทำข้อมูล info	๑,๒๐๐.๐๐	๑.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๐.๐๑
๙	ถ่ายเอกสาร	๖๐.๐๐	๑๕.๐๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
	รวม	๑๐,๐๗๐	๔๔๖	๒๐๒,๘๐๐	๒.๔๕
๑	งานวิศวกรรม (วิศวกรโยธา+ผู้ช่วยวิศวกรโยธา)				
๑	เสนอโยกย้ายการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ	๗๒๐.๐๐	๑.๐๐	๗๒๐.๐๐	๐.๐๑
๒	ควบคุม ดูแล รักษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุม งานบำรุงฯ	๒๔๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒๔,๐๐๐.๐๐	๐.๒๙
๓	ควบคุม และดูแลการสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ วางผังโครงการและโครงสร้างวิศวกรรมโยธา	๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	๐.๓๖
๔	ควบคุม และดูแลการสำรวจ การวิเคราะห์ และการคำนวณการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๕	ควบคุม และดูแลการคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา จัดทำราคากลาง	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๖	ควบคุม และดูแลการศึกษา การสำรวจ การจัดทำเอกสาร และการสรุปรายงาน	๑๘๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๒
๗	ตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้าง ที่มีความยุ่งยาก	๑๒๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๐.๑๔
๘	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน	๓๐๐.๐๐	๑๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๙	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก	๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๗
	ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์ การทดลอง และการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์	๓๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๑๐	วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ด้านวิศวกรรมโยธา	๑๒๐.๐๐	๒๐.๐๐	๒,๔๐๐.๐๐	๐.๐๓
๑๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเผยแพร่ข้อมูล	๖๐.๐๐	๑๕.๐๐	๙๐๐.๐๐	๐.๐๑
	รวม	๒,๔๙๐	๘๔๖	๑๓๖,๐๒๐	๑.๖๔
๑	งานขับเคลื่อนกิจการขนาดเล็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)				
๑	ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบและซ่อมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	งาน ดูแล บำรุง รักษาความสะอาดรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๓	ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๔	ตรวจเช็คเตรียมความพร้อมรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าประจำวัน	๓๕	๒๓๐	๘,๐๕๐	๐.๑๐
๕	แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	การบันทึกการรายงานการใช้รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๙๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

		รวม	๑,๐๑๐	๗๗๑	๑๐๐,๑๕๐	๑.๒๑
แผนงานพาณิชย์						
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ	
	งานกิจการประปา (พนักงานจดมาตรน้ำประปา)					
๑	จดมาตรน้ำประปา	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
๒	รายงานบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำของผู้ใช้น้ำประปา	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
๓	ติดตามการดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำประปา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๔	ติดตามผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑	
๕	ซ่อมแซมและรักษาระบบประปา ไฟฟ้า อาคารสถานที่ผลิตน้ำประปา	๑๘๐	๒๘	๕,๐๔๐	๐.๐๖	
๖	รายงานปัญหาการผลิต การจดมาตรน้ำประปา	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
	รวม	๖๑๕	๒,๖๑๘	๙๐,๘๔๐	๑.๑๐	
	รวมกองช่าง	๑๗,๖๗๐	๑๑,๙๑๔	๘๖๓,๙๐๐	๑๐.๔๓	

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ค่างาน

(นายทวีลาภ ใจชอบงาม)

วิศวกรโยธาชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อย่าง (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานการศึกษา				
	- วางแผนงานการศึกษา การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- ตรวจสอบการจัดทำแผน และจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานส่งเสริมด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๖๐	๘๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
	- งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- การงานแผนนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน	๑๖๐	๘๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
	- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔๐	๗๐	๙,๘๐๐	๐.๑๒
	- การฝึกอบรมด้านการศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผน	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานวิเคราะห์ จัดทำและบริหารงบประมาณด้านการศึกษา	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
				๑๑๑,๙๖๐	๑.๓๕
๒	งานกิจการโรงเรียน				
	- งานสารบรรณทั่วไป การรับ/ส่ง/ร่าง ได้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บข้อมูล สถิติ	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๕๐	๘๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๔๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี/จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
				๔๙,๐๐๐	๐.๕๙
๓	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา วัฒนธรรมและประเพณี	๒๐๐	๑๖๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	- งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ขนบธรรมเนียม ภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	* ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	* ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องของ ศพด. ในระบบ e-LAAS	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีของ ศพด.ในระบบ e-LAAS	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
				๑๙๒,๒๐๐	๑.๗๒

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (จำนวน ๕ แห่ง)					
	(๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังเทียม				
	การบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ				
	- กิจกรรมเสริมประสบการณ์				
	- กิจกรรมสร้างสรรค์				
	- กิจกรรมเสรี				
	- กิจกรรมกลางแจ้ง				
	- กิจกรรมเกมการศึกษา				
	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน				
	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกหลังสอนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
				๑๗๗,๖๐๐	๒.๘๖
	(๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนไพล				
	การบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ				
	- กิจกรรมเสริมประสบการณ์				

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	- กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน				
	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกหลังสอนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
				๑๗๗,๖๐๐	๒.๘๖
	(๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง				
	การบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน				

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกหลังสอนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				๑๓๖,๘๐๐	๒.๓๖
	(๔) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก				
	การบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้ - กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน				
	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกหลังสอนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษา	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
				๑๗๐,๔๐๐	๒.๗๗
	(๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาลสามขวบบ้านชายพะเนา				
	การบริหารจัดการ ควบคุมดูแล กำกับติดตาม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๙๘๐	๕๘,๘๐๐	๐.๗๑
	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ - กิจกรรมเสริมประสบการณ์ - กิจกรรมสร้างสรรค์ - กิจกรรมเสรี - กิจกรรมกลางแจ้ง - กิจกรรมเกมการศึกษา				
	ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัยอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ตามหลักสูตรกำหนด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน				
	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำแบบบันทึกหลังสอนแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำระบบธุรการในชั้นเรียน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบาย แผนงานและวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนประจำปีงบประมาณ และแผนประจำปีการศึกษา	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในและรายงานประเมินตนเอง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุ	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
				๑๑๕,๒๐๐	๒.๑๐
รวม				๑,๑๓๐,๗๖๐	๑๖.๖๐

อัตรากำลังที่ต้องการของกองการศึกษา จำนวน ๑๖.๖๐ อัตรา

- อัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน จำนวน ๑๗ อัตรา รายละเอียด ดังนี้

๑ ผอ.กองการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๒ ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ อัตรา (กำหนดตามหนังสือสั่งการจะสรรหาได้เมื่อได้รับการจัดสรร)

๓ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๔ ผช.จพง.ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๕ ผช.จพง.การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕ ศูนย์ (จำนวนเด็ก ๖๗ คน)

๕ ครู คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา

๖ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทักษะ) (ว่าง)

ศพด.บ้านพังเทียม

จำนวนเด็ก ๑๕ คน

๗ ครู จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)

๘ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทักษะ)

ศพด.บ้านโนนไพล

จำนวนเด็ก ๑๕ คน

๙ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทั่วไป)

ศพด.ชายพะเนา จำนวนเด็ก ๑๐ คน

๑๐ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทักษะ) (ยุบเลิก)

๑๑ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทั่วไป)

ศพด.บ้านทองหลาง จำนวนเด็ก ๑๒ คน

๑๒ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทักษะ) (ว่าง)

๑๓ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา (ทั่วไป)

ศพด.บ้านหนองกก จำนวนเด็ก ๑๕ คน

- อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด = เพิ่ม ๑ อัตรา ลด ๑ อัตรา

ลงชื่อ

(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณ (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	- งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	* ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท	๑,๐๘๐	๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	* ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องของ ศพด. ในระบบ e-LAAS	๑,๐๘๐	๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	* จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีของ ศพด. ในระบบ e-LAAS	๓๐	๔๒๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
รวม		๕,๔๓๐	๕๔๐	๑๔๒,๒๐๐	๑.๗๑

หมายเหตุ : จำนวนที่ต้องการคน คือ ให้ใช้เวลาทั้งหมดต่อปี หาดด้วย เวลาทั้งหมดต่อปี(๘๒,๘๐๐)

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์ค่างาน
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

บัญชีแสดงปริมาณงานและการวิเคราะห์ตำแหน่ง
แผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม รอบปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนที่ ที่ต้องการ (คน)
๑	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน				
	จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๕,๐๔๐.๐๐	๐.๐๖
	จัดทำแผนการตรวจประจำปี งานควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในและ ความเสี่ยง	๘๔๐.๐๐	๑.๐๐	๘๔๐.๐๐	๐.๐๑
	ตรวจตามแผนที่กำหนด	๖,๐๐๐.๐๐	๑๒.๐๐	๗๒,๐๐๐.๐๐	๐.๘๗
	รายงานผลการตรวจสอบ	๑,๒๖๐.๐๐	๑๒.๐๐	๑๕,๑๒๐.๐๐	๐.๑๘
	ติดตามผลการตรวจสอบ	๔๒๐.๐๐	๑๒.๐๐	๕,๐๔๐.๐๐	๐.๐๖
				-	-
				-	-
				-	-
	รวม			๙๘,๐๔๐.๐๐	๑.๑๘


นางสาวดุขฤ์ นราสันต์
 นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

แบบสรุปรายงานการยืนยันจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนเด็ก		รวม (คน)	หมายเหตุ
		ชาย (คน)	หญิง (คน)		
๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังเทียม	๘	๗	๑๕	
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนไพล	๗	๘	๑๕	
๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาลสามขวบชายพะเนา	๖	๔	๑๐	
๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง	๖	๖	๑๒	
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก	๘	๗	๑๕	
รวม		๓๕	๓๒	๖๗	

ผู้รายงาน

(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้รับรอง

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก
ศูนย์เด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก

ระดับชั้น ช่วงอายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
2	2	2	4
3	6	5	11
รวม	8	7	15

()
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

()
ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก
ศูนย์เด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอนุบาลสามขวบชายพะเนา

ระดับชั้น ช่วงอายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
2	3	0	3
3	3	4	7
รวม	6	4	10

()
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

()
ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก
ศูนย์เด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง

ระดับชั้น ช่วงอายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
2	4	2	6
3	2	4	6
รวม	6	6	12

()
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต. พังเทียม

()
ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต. พังเทียม

รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก
ศูนย์เด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพังเทียม

ระดับชั้น ช่วงอายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
2	3	5	8
3	5	2	7
รวม	8	7	15

()

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

()

ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา
(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

รายงานการยืนยันจำนวนเด็กเล็ก
ศูนย์เด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนไพล

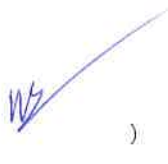
ระดับชั้น ช่วงอายุ	จำนวนเด็กเล็กชาย	จำนวนเด็กเล็กหญิง	จำนวนเด็กเล็กรวม
2	2	4	6
3	5	4	9
รวม	7	8	15

()

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

()

ผู้อำนวยการศึกษา/กองการศึกษา/หัวหน้าส่วนการศึกษา

(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา อบต.พังเทียม

ข้อบัญญัติ

๘๗

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่7)พ.ศ.2562 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้
โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม และโดยอนุมัติของนายอำเภอพระทองคำ

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 65,447,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวม
ทั้งสิ้น 65,447,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	16,428,810
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,616,540
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	10,012,355
แผนงานสาธารณสุข	1,222,100
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	1,022,360
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	365,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	9,978,340
แผนงานการเกษตร	483,920
แผนงานการพาณิชย์	1,968,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	22,349,575
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	65,447,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

สำเนาถูกต้อง

(นายกฤษดา ปันทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ข้อ 6 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพึงเทียมปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ
เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพึงเทียม มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่

๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖

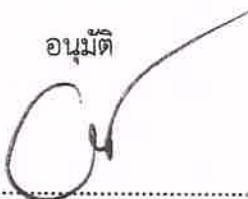
(ลงนาม)



(นายอิทธิศักดิ์ อินทร์จำนงค์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม

อนุมัติ



(ลงนาม)

(นายอำนาจศิลป์ มานะงาน)

ตำแหน่ง นายอำเภอพระทองคำ

สำเนาถูกต้อง



(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพึงเทียม

แบบแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต.พังเทียม อำเภอยะรัง จังหวัดนครราชสีมา

๘๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๖๕,๔๔๗,๐๐๐.- บาท

๒. จำแนกรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามรายการ ดังนี้

ข้อ	รายการ	จำนวน
๒.๑	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี)	๑๐,๙๖๓,๘๐๐
๒.๒	เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน	
	๒.๒.๑ เงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (ทั้งปี)	๓๓๖,๒๐๐
	๒.๒.๒ เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน (ทั้งปี)	๑๐๘,๐๐๐
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (ส.พ.ร.)	-
	- เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ	-
	รวมข้อ ๒.๒	๔๔๔,๐๐๐
๒.๓	ค่าจ้าง	
	๒.๓.๑ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ทั้งปี)	-
	๒.๓.๒ เงินค่าจ้างชั่วคราวอื่นๆ (ทั้งปี)	-
	- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ทั้งปี)	๒,๖๒๖,๘๘๐
	๒.๓.๓ เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง เช่น เงินเพิ่มตามคุณวุฒิ (ทั้งปี)	-
	รวมข้อ ๒.๓	๒,๖๒๖,๘๘๐
๒.๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	
	๒.๔.๑ เงินวิทยฐานะ	๔๒,๐๐๐
	๒.๔.๒ เงินสวัสดิการช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๖๙,๒๐๐
	๒.๔.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	-
	๒.๔.๔ เงินค่าเช่าบ้าน	๓๔๒,๐๐๐
	๒.๔.๕ เงินเกี่ยวกับศพพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย	-
	๒.๔.๖ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-
	๒.๔.๗ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างอื่นๆ	๓๙๔,๐๒๐
	๒.๔.๘ เงินสหบกกองทุนประกันสังคม	๑๘๖,๑๑๕
	๒.๔.๙ เงินสหบกกองทุนเงินทดแทน	๗,๔๔๕
	๒.๔.๑๐ เงินสมทบกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๖๓๕,๙๐๐
	๒.๔.๑๑ เงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	-
	รวมข้อ ๒.๔	๑,๙๗๖,๖๘๐
๒.๕	ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) รวมข้อ ๒.๕	๓๐๐,๐๐๐
รวมค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ข้อ ๒.๑+๒.๒+๒.๓+๒.๔+๒.๕)		๑๖,๑๑๑,๓๖๐

(รายจ่ายจริงด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙) ๑๖,๑๑๑,๓๖๐ X๑๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๖๕,๔๔๗,๐๐๐.- บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๖๑

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(นางสาวชุตติกาญจน์ จุฬมื่นไวย)

(นายฤชดา ปิ่นทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบที่ ๑

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม จังหวัดนครราชสีมา

[illegible]

หมายเหตุ -ให้ อบท.จัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

-ให้ อปท.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการประชุม

๒. บทวิเคราะห์ทำงานรายสำนัก/กอง (หากมีการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ให้ อปท.จัดส่งบทวิเคราะห์ทำงานรายตำแหน่ง/งาน/ฝ่าย เฉพาะที่เพิ่ม/ลด ด้วย (เอกสารหมายเลข๑-๕))

๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด

๔. บทที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบที่ ๒

แบบที่ ๒

[illegible]

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลััง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๑	<u>สำนักปลัด อบต.</u> งานบริหารงานทั่วไป	ผช.จพง.วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑	เนื่องจากปัจจุบัน อบต.พังเทียม มีภารกิจงานเพิ่มมากขึ้น ทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจความรับผิดชอบภายใน อบต.พังเทียมซึ่งต้องรับผิดชอบด้านการวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์กร รองรับปริมาณงานด้านข้อมูลที่ซับซ้อน	๒๔/๒	๑๑/๐	๑/๐	๐/๘	๐/๐	ไม่อยู่	
๒		ผช.จพง.สาธารณสุข (พนักงานจ้างภารกิจ)	๑	เนื่องจากปัจจุบันงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ภารกิจงานเพิ่มขึ้นที่ต้องรับผิดชอบหลายด้าน เช่น งานบริการสาธารณสุข งานการดูแลเชิงรุกระดับท้องถิ่น งานเฝ้าระวังและป้องกันโรค เพื่อเป็นการรองรับปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้นและยกระดับคุณภาพการให้บริการสุขภาพ เชิงรุก	๒๔/๒	๑๑/๐	๑/๐	๐/๘	๐/๐	ไม่อยู่	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๓		พนักงานกู้ชีพ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๒	จากสถิติอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่ ทำให้ต้อง เพิ่มกำลังให้เพียงพอรองรับเหตุการณ์ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ กู้ชีพตลอด ๒๔ ชั่วโมงเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุได้อย่างฉับไว ๒๔ ชั่วโมงเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุได้อย่างฉับไว	๒๔/๒	๑๑/๐	๑/๐	๐/๘	๐/๐	ไม่อยู่	
๔		ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	เนื่องจากอบต.พังเทียม ยังไม่มีผู้รับผิดชอบในการดูแล ความปลอดภัย รักษาความสะอาด ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของ อบต.พังเทียม จึงจำเป็นต้องมี นักการภารโรงเพื่อรองรับปริมาณงานด้านการดูแลสถานที่ และช่วยในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของอบต.พังเทียม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และพร้อมให้บริการ ประชาชนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	๒๔/๒	๑๑/๐	๐/๐	๐/๘	๐/๐	ไม่อยู่	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายฤชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๕	กองช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	เนื่องจาก อบต.พังเทียม มีเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกน้ำ รถกระเช้าไฟฟ้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เพื่อรองรับปริมาณงานบริการประชาชนที่เพิ่มขึ้น รวมถึงความ จำเป็นในการใช้บุคลากรที่มีทักษะ มีความรู้ ในการขับขี บำรุง รักษาและแก้ไขปัญหาเครื่องจักรได้เบื้องต้น เพื่อให้การปฏิบัติ งานของ อบต.เป็นไปอย่างต่อเนื่อง	๒๔/๒	๔/๑	๐/๐	๐/๓	๐/๐	ไม่อยู่	
๖		พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	เนื่องจากอบต.พังเทียม มีกิจการประปา แต่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับ ผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบถูกต้องของระบบจ่ายน้ำ และรักษา ผลประโยชน์ทั้งผู้ใช้น้ำ และหน่วยงานบริการ การจดเลขมาตร วัดน้ำช่วยให้คำนวณปริมาณน้ำที่ใช้จริงได้อย่างถูกต้องในแต่ละ เดือนใช้งาน ข้อมูลที่จัดส่งต่อให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อออกใบเสร็จและนำเงินมาบำรุงรักษาระบบประปาต่อไป	๒๔/๒	๔/๑	๐/๐	๐/๓	๐/๐	ไม่อยู่	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายฤชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
๗	<u>กองการศึกษา</u> งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	ปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกิจ รับผิดชอบ ในการกำกับดูแลหลายด้าน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, การจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนการ ศึกษาควบคุมงบประมาณโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างของ สถานศึกษาหรือ ศพด.ในสังกัด จึงต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	๒๔/๒	๒/๑	๑/๐	๐/๒	๐/๐	ไม่อยู่	
๘	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (พงจ.ทั่วไป)	๑	<u>ยุบเลิกเมื่อว่าง</u> เนื่องจากเพื่อให้เป็นไปตามอัตรา ส่วนระหว่างผู้ดูแลเด็กกับเด็กเล็กที่มีอยู่ในปัจจุบัน	๒๔/๒	๒/๑	๑/๐	๐/๒	๐/๑	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๑	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u> งานบริหารงานทั่วไป	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กำหนดใหม่	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เดิม	เนื่องจากปัจจุบัน อบต.พังเทียม มีภารกิจงานเพิ่มมากขึ้น ทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจความรับผิดชอบภายใน อบต.พังเทียมซึ่งต้องรับผิดชอบด้านการวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์กร รองรับปริมาณงานด้านข้อมูลที่ซับซ้อน	ไม่อยู่	
๒	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผช. จพง.สาธารณสุข	กำหนดใหม่	ผช.จพง.สาธารณสุข	เดิม	เนื่องจากปัจจุบันงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ภารกิจงานเพิ่มขึ้นที่ต้องรับผิดชอบหลายด้าน เช่น งานบริการสาธารณสุข งานการดูแลเชิงรุกระดับท้องถิ่น งานเฝ้าระวังและป้องกันโรค เพื่อเป็นการรองรับปริมาณ งานที่เพิ่มขึ้นและยกระดับคุณภาพการให้บริการสุขภาพ เชิงรุก	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

(ลงชื่อ).....

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๓	บริหารงานทั่วไป	ภารโรง (พจน.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	ภารโรง (พจน.ทั่วไป)	เดิม	เนื่องจากอบต.พังเทียม ยังไม่มีผู้รับผิดชอบในการดูแล ความปลอดภัย รักษาความสะอาด ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของ อบต.พังเทียม จึงจำเป็นต้องมี นักการภารโรงเพื่อรองรับปริมาณงานด้านการดูแลสถานที่ และช่วยให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่ของอบต.พังเทียม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และพร้อมให้บริการ ประชาชนอย่างเต็มประสิทธิภาพ	ไม่อยู่	
๔	สาธารณสุข	พนักงานประจำรถกู้ชีพ (พจน.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	พนักงานประจำรถกู้ชีพ (พจน.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	จากสถิติอุบัติเหตุและผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่ ทำให้ต้องเพิ่ม กำลังให้เพียงพอรองรับเหตุการณ์ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่กู้ชีพตลอด ๒๔ ชั่วโมงเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุได้อย่างฉับไว	ไม่อยู่	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายภุชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๕	กองช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (พจ.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (พจ.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	เนื่องจาก อบต.พังเทียม มีเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น รถบรรทุกน้ำ รถกระเช้าไฟฟ้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เพื่อรองรับปริมาณงานบริการประชาชนที่เพิ่มขึ้น รวมถึงความ จำเป็นในการใช้บุคลากรที่มีทักษะ มีความรู้ ในการขับขี่ บำรุง รักษาและแก้ไขปัญหาเครื่องจักรได้เบื้องต้น เพื่อให้การปฏิบัติ งานของ อบต.เป็นไปอย่างต่อเนื่อง	ไม่อยู่	
๖		พนักงานจดมาตรน้ำประปา (พจ.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	พนักงานจดมาตรน้ำประปา (พจ.ทั่วไป)	กำหนดใหม่	เนื่องจากอบต.พังเทียม มีกิจการประปา แต่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับ ผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบถูกต้องของระบบจ่ายน้ำ และรักษา ผลประโยชน์ทั้งผู้ใช้น้ำ และหน่วยงานบริการ การจดเลขมาตรวัด น้ำช่วยให้คำนวณปริมาณน้ำที่ใช้จริงได้อย่างถูกต้องในแต่ละเดือน ใช้งาน ข้อมูลที่จดส่งต่อให้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อออก ใบเสร็จและนำเงินมาบำรุงรักษาระบบประปาต่อไป	ไม่อยู่	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายฤชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
๗	กองการศึกษาฯ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	กำหนดใหม่	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	กำหนดใหม่	ปัจจุบันกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจ รับผิดชอบ ในการกำกับดูแลหลายด้าน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, การจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา ควบคุมงบประมาณโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา หรือ ศพด.ในสังกัด จึงต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	ไม่อยู่	
๘	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (พจจ.ทั่วไป)	ยุบเลิกเมื่อว่าง	ผู้ดูแลเด็ก (พจจ.ทั่วไป)	ยุบเลิกเมื่อว่าง	<u>ยุบเลิกเมื่อว่าง</u> เนื่องจากเพื่อให้เป็นไปตามอัตรา ส่วนระหว่างผู้ดูแลเด็กกับเด็กเล็กที่มีอยู่ในปัจจุบัน	อยู่ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๐๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน(ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)	ไม่ว่าง	-	-	
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๑๒	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (งานการประปา)	ว่าง	ยุบเลิก	๑	
๑๕	-	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		กำหนดใหม่	๑	
๑๗	-	ผช.จพง.สาธารณสุข		กำหนดใหม่	๑	
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๘	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๒๐	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	-	-	
๒๓	-	ภารโรง		กำหนดใหม่	๑	
๒๔	-	พนักงานประจำรถกู้ชีพ		กำหนดใหม่	๒	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๐๕) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	ว่าง	-	๑	
๒	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา (ป.ก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	<u>คนงานทั่วไป</u>				
๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		กำหนดใหม่	๑	
๙	-	พนักงานจัดมตรน้ำประปา		กำหนดใหม่	๑	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

๐๘) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม. มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๒	ครู (คศ.๓)	ไม่ว่าง	-	-	เงินอุดหนุน
๔	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๓	ครู	ว่าง	-	-	เงินอุดหนุน
๕		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	๕	เงินอุดหนุน
		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>				
๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	กำหนดใหม่	๑	
๘	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ว่าง	-	-	เงินอุดหนุน
๙	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑	เงินอุดหนุน
๑๐	-	ผู้ดูแลทักษะ (ทักษะ)	ว่าง	-	๑	เงินรายได้
๑๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	ว่าง	ยุบเลิก	๑	เงินรายได้
		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>				
๑๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	เงินอุดหนุน
๑๓	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	เงินอุดหนุน
๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	๑	เงินรายได้

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปินทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

บัญชีรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน อบต. (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
๖๓,๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๖๕,๔๔๗,๐๐๐.๐๐	๑,๙๕๗,๐๐๐.๐๐	๒.๙๙	๑๐,๙๖๓,๘๐๐.๐๐	๑๖.๗๕	๐.๐๐	๐.๐๐	๒,๖๒๖,๘๘๐.๐๐	๔.๐๑	๒,๕๒๐,๖๘๐.๐๐	๓.๘๕	๑๖,๑๑๑,๓๖๐.๐๐	๒๔.๖๑	

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ) เลขที่ตำแหน่ง -

ส่วนราชการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตลอดจนการแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง	๒,๗๐๐	๒๕	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒	
๒	งานจัดทำแผนการดำเนินการ	๒,๔๕๐	๕	๑๒,๒๕๐	๐.๑๕	
๓	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๓๐๐	๑๔	๓๒,๒๐๐	๐.๓๙	
๔	งานจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น	๑,๑๐๐	๓	๓,๓๐๐	๐.๐๔	
๕	งานจัดทำแผนชุมชน	๒,๘๐๐	๓	๘,๔๐๐	๐.๑๐	
๖	งานพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อความสอดคล้อง แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (การวัดคุณภาพแผน)	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๒	
๗	งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan งานระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผน E-Laas	๗๘๐	๔	๓,๑๒๐	๐.๐๔	
๘	งานประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี	๒,๐๐๐	๘	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙	
รวม		๑๖,๒๓๐	๖๓	๑๔๔,๘๗๐	๑.๗๕	

ลงชื่อ

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้เห็นชอบข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ผู้มีคุณวุฒิ)

เลขที่ตำแหน่ง -

ส่วนราชการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	งานข้อมูลวิชาการ/อนามัยชุมชน/บริการสาธารณสุข	๕๒๐	๕๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๒	
๒	งานสุขาภิบาลและสถานประกอบการ	๕๖๐	๓๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐	
๓	งานป้องกันยาเสพติด	๕๐๐	๒	๑,๐๐๐	๐.๐๑	
๔	งานศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	๖๕๐	๔๐	๒๖,๐๐๐	๐.๓๒	
๕	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ สนับสนุนการจัดบริการดูแล สำหรับผู้สูงอายุที่มี ภาวะพึ่งพิง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
๖	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔๕๐	๔๕	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔	
๗	อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน แลอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	๓,๐๐๐	๔	๑๒,๒๐๐	๐.๑๕	
๘	งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
๙	งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๖๕๐	๑๒	๗,๘๐๐	๐.๐๘	
๑๐	งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๒,๓๐๐	๒๔	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗	
๑๑	งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	๓๘๐	๑๒	๔,๕๖๐	๐.๐๖	
๑๒	งานกู้ชีพและช่วยเหลือฟื้นฟู	๒,๐๐๐	๓๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๓	
๑๓	งานควบคุมมลพิษ	๓๔๐	๑๒	๔,๐๘๐	๐.๐๕	
๑๔	งานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานสาธารณสุขต่างๆ	๗๐๐	๒๔	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐	
รวม		๑๔,๒๑๐	๓๕๗	๒๙๓,๘๙๐	๓.๕๖	

ลงชื่อ

(นายภุชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้เห็นชอบข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง -
ส่วนราชการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	อำนวยการความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ/ประสานงานต่างๆ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑	
๒	งานดูแลและทำความสะอาดสำนักงาน	๓๐๐	๒๙๐	๘๗,๐๐๐	๑.๐๕	
๓	งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและสนามหญ้า	๖๕๐	๑๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙	
๔	งานดูแลบำรุงรักษาหอประชุม	๓๔๐	๑๐๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑	
๕	งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในสำนักงาน	๒๔	๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕	
รวม		๑,๓๔๔	๑,๒๙๐	๒๐๗,๐๐๐	๒.๕๑	

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายฤชดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

- ๔ -

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่ง พนักงานประจำรถกู้ชีพ (พนักงานจ้างทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง -
ส่วนราชการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
(๑)	(๒)					
๑	ปฏิบัติงานให้การช่วยเหลือ รับ-ส่ง ผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บฉุกเฉินก่อนถึงโรงพยาบาล	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	
๒	บันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
๓	สอบถาม/ติดตาม ผลการรักษาของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	
๔	เตรียมพร้อมเวรยาม เฝ้าระวังด้านการแพทย์ฉุกเฉิน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖	
๕	ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ จัดเตรียมวัสดุทางการแพทย์ให้เพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘	
๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘	
	รวม	๗๘๐	๑,๕๖๐	๒๐๘,๘๐๐	๒.๕๒	

ลงชื่อ

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้เห็นชอบข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (พนักงานจ้างทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง -

ส่วนราชการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	ขับรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบและซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕	
๒	งานดูแล บำรุง รักษาความสะอาดรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒	
๓	ตรวจเช็คตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑	
๔	ตรวจเช็คเตรียมความพร้อมรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าประจำวัน	๓๕	๒๓๐	๘,๐๕๐	๐.๑๐	
๕	แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔	
๖	การบันทึกการรายงานใช้รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔	
๗	การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๙๖	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
รวม		๑,๐๑๐	๗๗๑	๑๐๐,๑๕๐	๑.๒๑	

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (พนักงานจ้างทั่วไป)

เลขที่ตำแหน่ง -

ส่วนราชการ : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	จตมาตรวัดน้ำประปา	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
๒	รายงานบันทึกข้อมูลการใช้ น้ำของผู้ใช้น้ำประปา	๑๕	๑,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
๓	ติดตามการดำเนินการติดตั้งมาตรน้ำประปา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๔	ติดตามผู้ค้างชำระค่าน้ำประปา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑	
๕	ซ่อมแซมและรักษาระบบประปา ไฟฟ้า อาคารสถานที่ผลิตน้ำประปา	๑๘๐	๒๘	๕,๐๔๐	๐.๐๖	
๖	รายงานปัญหาการผลิต การจตมาตรวัดน้ำประปา	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑	
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕	
	รวม	๖๑๕	๒,๖๑๘	๙๐,๘๔๐	๑.๑๐	

ลงชื่อ

(นายกฤษดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ผู้เห็นชอบข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

เลขที่ตำแหน่ง -

ส่วนราชการ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)	หมายเหตุ
๑	งานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท - ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ - จัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน - เบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย - จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องของ ศพด. ในระบบ e-LAAS - จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีของ ศพด. ในระบบ e-LAAS	๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๑,๐๘๐ ๓๐	๔๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๔๒๐	๔๓,๒๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๒๑,๖๐๐ ๑๒,๖๐๐	๐.๕๒ ๐.๒๖ ๐.๒๖ ๐.๒๖ ๐.๒๖ ๐.๑๕	
รวม		๕,๔๓๐	๔๕๐	๒,๔๔๓,๕๐๐	๑.๗๑	

ลงชื่อ



ผู้รับรองข้อมูล

(นายภฤดา ปิ่นทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบข้อมูล

(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบที่ ๓

แบบที่ ๓

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)						หมายเหตุ	มติ ก.จังหวัด
			บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง			
							ภารกิจ	ทั่วไป					ภารกิจ	ทั่วไป		
พระทองคำ	อบต.พังเทียม	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เพิ่มตามปริมาณงาน	
		รองปลัด อบต.(ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		สำนักปลัดฯ	-	๑	๘	๒	๑	๕	-	-	-	-	-	-		
		กองคลัง	-	๑	๒	๒	๓	-	-	-	-	+๒	+๓			
		กองช่าง	-	๑	๑	๓	๑	๒	-	-	-	-	-	-		
		กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	+๒	-		
		-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๕แห่ง)	๕	-	๒	-	๓	๓	-	-	-	+๑	-	-		
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสยาม บัวหอม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม

อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียมมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง ดังนี้

๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังเทียม หมู่ที่ ๑

๑.๑ ข้อมูลบุคลากรครู ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพังเทียม หมู่ที่ ๑
จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

-ข้าราชการครู ได้รับเงินจัดสรรอัตราจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย
-พนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย (ว่าง)

๑.๒ จำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๑๕ คน แบ่งเป็น

-เด็กอายุ ๒ ขวบ จำนวน ๘ คน (ชาย ๓ คน/หญิง ๕ คน)
-เด็กอายุ ๓ ขวบ จำนวน ๗ คน (ชาย ๕ คน/หญิง ๒ คน)

๑.๓ จำนวนเด็กต่อครู

๑.๓.๑ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๒ ขวบ เด็ก ๘ ครู ๑ คน

๑.๓.๒ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๓ ขวบ เด็ก ๗ ครู ๑ คน

๑.๔ การจัดชั้นเรียน

ห้อง	อัตราเด็ก : ครู
ห้องที่ ๑ (๒ ขวบ)	๘ : ๑
ห้องที่ ๑ (๓ ขวบ)	๗ : ๑

๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนไพล หมู่ที่ ๒

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรครู ตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนไพล หมู่ที่ ๒
จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

-ข้าราชการครู ได้รับเงินจัดสรรอัตราจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย(ว่าง)
-พนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย

๒.๒ จำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๑๕ คน แบ่งเป็น

-เด็กอายุ ๒ ขวบ จำนวน ๖ คน (ชาย ๒ คน/หญิง ๔ คน)
-เด็กอายุ ๓ ขวบ จำนวน ๙ คน (ชาย ๕ คน/หญิง ๔ คน)

๒.๓ จำนวนเด็กต่อครู

๒.๓.๑ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๒ ขวบ เด็ก ๖ ครู ๑ คน

๒.๓.๒ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๓ ขวบ เด็ก ๙ ครู ๑ คน

๒.๔ การจัดชั้นเรียน

ห้อง	อัตราเด็ก : ครู
ห้องที่ ๑ (๒ ขวบ)	๖ : ๑
ห้องที่ ๑ (๓ ขวบ)	๙ : ๑

๓.อนุบาลสามขวบชายพะเนา หมู่ที่ ๓

๓.๑ ข้อมูลบุคลากรครู ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี อนุบาลสามขวบชายพะเนา หมู่ที่ ๓

จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

-พนักงานจ้างทั่วไป จ้างจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย

๓.๒ จำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๑๐ คน แบ่งเป็น

-เด็กอายุ ๒ ขวบ จำนวน ๓ คน (ชาย ๓ คน/หญิง - คน)

-เด็กอายุ ๓ ขวบ จำนวน ๗ คน (ชาย ๓ คน/หญิง ๔ คน)

๓.๓ จำนวนเด็กต่อครู

๓.๓.๑ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๒ ขวบ เด็ก ๓ ครู - คน

๓.๓.๒ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๓ ขวบ เด็ก ๗ ครู ๑ คน

๓.๔ การจัดชั้นเรียน

ห้อง	อัตราเด็ก : ครู
ห้องที่ ๑ (๒ ขวบ)	๓ : ๐
ห้องที่ ๑ (๓ ขวบ)	๗ : ๑

๔.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๖

๔.๑ ข้อมูลบุคลากรครู ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองหลาง หมู่ที่ ๖

จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

-พนักงานจ้างทั่วไป จ้างจากรายได้ อปท. จำนวน ๑ ราย

๔.๒ จำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๑๒ คน แบ่งเป็น

-เด็กอายุ ๒ ขวบ จำนวน ๖ คน (ชาย ๔ คน/หญิง ๒ คน)

-เด็กอายุ ๓ ขวบ จำนวน ๖ คน (ชาย ๒ คน/หญิง ๔ คน)

๔.๓ จำนวนเด็กต่อครู

๓.๓.๑ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๒ ขวบ เด็ก ๖ ครู - คน

๓.๓.๒ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๓ ขวบ เด็ก ๖ ครู ๑ คน

๔.๔ การจัดชั้นเรียน

ห้อง	อัตราเด็ก : ครู
ห้องที่ ๑ (๒ ขวบ)	๖ : ๐
ห้องที่ ๑ (๓ ขวบ)	๖ : ๑

๕.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก หมู่ที่ ๘

๕.๑ ข้อมูลบุคลากรครู ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกก หมู่ที่ ๘

จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

-พนักงานจ้างทั่วไป จ้างจากกรมฯ จำนวน ๑ ราย

๕.๒ จำนวนเด็กนักเรียนทั้งหมด ๑๕ คน แบ่งเป็น

-เด็กอายุ ๒ ขวบ จำนวน ๔ คน (ชาย ๒ คน/หญิง ๒ คน)

-เด็กอายุ ๓ ขวบ จำนวน ๑๑ คน (ชาย ๖ คน/หญิง ๕ คน)

๕.๓ จำนวนเด็กต่อครู

๓.๓.๑ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๒ ขวบ เด็ก ๔ ครู - คน

๓.๓.๒ อัตราเด็กต่อครู เด็กอายุ ๓ ขวบ เด็ก ๑๑ ครู ๑ คน

๕.๔ การจัดชั้นเรียน

ห้อง	อัตราเด็ก : ครู
ห้องที่ ๑ (๒ ขวบ)	๔ : ๐
ห้องที่ ๑ (๓ ขวบ)	๑๑ : ๑

(ลงชื่อ) พรกมล ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวพรกมล ทองขุนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ (๕) (ก) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เรื่องการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

ข้อ ๔ โครงสร้างส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หน่วยตรวจสอบภายใน
๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น มีลักษณะงานบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้น มีลักษณะงานบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นประเภทตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีลักษณะการปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้ จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และ นโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการ ควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการ ควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ งานทะเบียน สมาชิก ผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการอื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามนโยบาย ของรัฐบาล และผู้บริหาร แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๙ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๔.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๔.๔ งานนิติการ
- ๔.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๔.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๙ งานกิจการสภา

๕. กองคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี และทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน งานการจ่ายเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบทลงโทษประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๕.๒ งานพัฒนารายได้
- ๕.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๖. กองช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลงานก่อสร้าง การออกแบบและเขียนแบบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานซ่อมบำรุง การรวบรวมและติดตาม งานสาธารณูปโภค แหล่งน้ำ งานผังเมือง การควบคุมผังเมืองและท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๖ งาน ดังนี้

๖.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๖.๒ งานสำรวจและออกแบบ

๖.๓ งานควบคุมอาคาร

๖.๔ งานผังเมือง

๖.๕ งานสาธารณูปโภค

๖.๖ งานการประปา

๗. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการและพนักงานจ้าง ให้เป็นตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การวิเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา และนันทนาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ งาน ดังนี้

๗.๑ งานบริหารการศึกษา

๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗.๓ งานกิจการโรงเรียน

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสยาม บัวหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสยาม บัวหอม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม