

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหินิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ของ



องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้โครงสร้าง ระบบงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งทั้งนี้การจัดทำแผนอัตรากำลังคน (Manpower Planning) ยังใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าให้ตรงตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนินได้สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่จัดอัตรากำลังให้สอดคล้องเหมาะสมตามอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อการกำหนดตำแหน่ง การแบ่งงาน การจัดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน ตามประกาศของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๐
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง การกำหนดจำนวนและตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้อัตรากำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (จังหวัดนครราชสีมา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘.)

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีการกำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน ประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการและมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการจัดระบบงานภายใน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ใช้หลักการ “จัดคนให้เหมาะสมกับงาน” (Put the right man on the right job) เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานที่ดีขึ้น ยึดหลักการ “ระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” (Good – Governance)

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ สภาพทั่วไป

- (๑) ที่ตั้ง บ้านทองหลางน้อย หมู่ที่ ๑ ตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐ ห่างจากอำเภอบัวใหญ่ประมาณ ๑๔ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดนครราชสีมาประมาณ ๗๔ กิโลเมตร
- (๒) เนื้อที่มีจำนวนทั้งหมดประมาณ ๒๘.๑๙ ตารางกิโลเมตร หรือคิดเป็นไร่จำนวน ๑๗,๖๑๘.๗๕ ไร่
- (๓) อาณาเขต
- | | | | | |
|-------------|-----------|---------------|--------------|-------------------|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับ | ตำบลเสมาใหญ่ | อำเภอบัวใหญ่ | จังหวัดนครราชสีมา |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับ | ตำบลโนนตาเถร | อำเภอโนนแดง | จังหวัดนครราชสีมา |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | ตำบลโนนประดู่ | อำเภอสีดา | จังหวัดนครราชสีมา |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับ | ตำบลคูขาด | อำเภอกอง | จังหวัดนครราชสีมา |
- (๔) สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบสลับที่สูง มีทุ่งนา สลับป่าละเมาะ สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย เหมาะแก่การทำเกษตร ทำนา ทำไร่ ทำสวน ฯลฯ
- (๕) จำนวนครัวเรือนรวมทั้งสิ้น ๑,๑๙๓ ครัวเรือน จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๔,๒๕๒ คน เป็นชาย ๒,๐๘๘ คน เป็นหญิง ๒,๑๖๔ คน
- (๖) เขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีจำนวน ๑๓ หมู่บ้าน คือ
- หมู่ที่ ๑ บ้านทองหลางน้อย
 - หมู่ที่ ๒ บ้านศรีรักษา
 - หมู่ที่ ๓ บ้านน้ำป่า
 - หมู่ที่ ๔ บ้านกู่
 - หมู่ที่ ๕ บ้านดอนตะหนิน
 - หมู่ที่ ๖ บ้านดอนกุดตะโพธิ์
 - หมู่ที่ ๗ บ้านดอนรี
 - หมู่ที่ ๘ บ้านกระเบื้อง
 - หมู่ที่ ๙ บ้านโนนนางาม
 - หมู่ที่ ๑๐ บ้านโคกน้อย
 - หมู่ที่ ๑๑ บ้านโคกสะอาด
 - หมู่ที่ ๑๒ บ้านกรวย
 - หมู่ที่ ๑๓ บ้านเกาะ

๔.๒ สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชน โดยใช้ข้อมูลจาก จปฐ. และ กชช. ๒ ค. การสำรวจข้อมูลต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน สามารถแบ่งสภาพปัญหาออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
<p>๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑.๑ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ</p> <p>๑.๒ ราคาผลผลิตตกต่ำ</p> <p>๑.๓ คริวเรือนมีรายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๒๒,๐๐๐ บาท / ปี</p> <p>๑.๔ ปัญหาการว่างงานในฤดูแล้ง</p> <p>๑.๕ ปัญหาหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ ขาดการรวมกลุ่ม</p> <p>๑.๖ ปัญหาไม่มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง</p> <p>๒. ปัญหาด้านสังคม</p> <p>๒.๑ ปัญหาขาดความรู้ในการรวมกลุ่มที่เป็นระบบ</p> <p>๒.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน</p> <p>๒.๓ ปัญหาการขาดคุณธรรมจริยธรรมของผู้นำชุมชน</p> <p>๓. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๓.๑ ปัญหาเส้นทางคมนาคมไม่สะดวก</p> <p>๓.๒ ปัญหาแหล่งน้ำใช้สอยและเชื้อเพลิงไม่เพียงพอ</p> <p>๓.๓ ปัญหาสิทธิในที่ดินทำกิน</p> <p>๓.๔ ปัญหาการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน</p> <p>๓.๕ ปัญหาเอกสารสิทธิ์</p> <p>๓.๖ ปัญหาการมีไฟฟ้าส่องสว่าง(ไฟถนน) ไม่เพียงพอ</p> <p>๓.๗ ปัญหาการใช้แรงงาน</p>	<p>๑. ด้านเศรษฐกิจ</p> <p>๑.๑ ส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนให้มีการพัฒนาโครงการ เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง</p> <p>๑.๒ ส่งเสริมความรู้ด้านการพัฒนาอาชีพทางการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้</p> <p>๑.๓ ส่งเสริมการรวมกลุ่มและการออมทรัพย์</p> <p>๒. ด้านสังคม</p> <p>๒.๑ รัฐส่งเสริมการเรียนรู้ในการจัดระบบกลุ่มที่ต้องชัดเจนและต่อเนื่อง</p> <p>๒.๒ ต้องการระบบป้องกันปัญหาเสพติดที่ยั่งยืน</p> <p>๒.๓ อบรมเพิ่มความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน ประชาชนและผู้นำชุมชน</p> <p>๓. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๓.๑ ต้องการการก่อสร้างถนนภายในหมู่บ้านและเชื่อมระหว่างหมู่บ้านให้ได้มาตรฐานเพื่อสะดวกในการสัญจรของประชาชน</p> <p>๓.๒ ความต้องการแหล่งน้ำใช้สอยและเชื้อเพลิง</p> <p>๓.๓ ต้องการให้รัฐสนับสนุนการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน</p> <p>๓.๔ ต้องการให้รัฐออกเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกินให้ครบทุกแปลง</p> <p>๓.๕ ต้องการให้มีการขยายเขตไฟฟ้าส่องสว่าง(ไฟถนน) ภายในชุมชน</p> <p>๓.๖ ต้องการการสนับสนุนกิจกรรมเลี้ยงสัตว์เพื่อใช้แรงงาน</p>

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
<p>๔. ปัญหาการผลิตการตลาดรายได้และการมีงานทำ</p> <p>๔.๑ ปัญหาการประกอบอาชีพและการมีงานทำของราษฎรปัญหาการอพยพแรงงาน</p> <p>๔.๒ ปัญหาการทำกรเกษตรในฤดูแล้ง</p> <p>๔.๓ ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรต่ำ</p> <p>๔.๔ ปัญหาการรวมกลุ่มของเกษตรกร</p> <p>๔.๕ ปัญหาแหล่งสินเชื่อทางการเกษตร</p> <p>๔.๖ ปัญหาภัยแล้งและน้ำท่วมในฤดูฝน</p>	<p>๔. ด้านการผลิตการตลาดรายได้และการมีงานทำ</p> <p>๔.๑ ต้องการให้รัฐจัดสรรและสนับสนุนการประกอบอาชีพในครัวเรือนและการมีงานทำของราษฎร</p> <p>๔.๒ ต้องการการจัดหางานในการประกอบอาชีพ</p> <p>๔.๓ ต้องการงานทำภายในท้องถิ่นเพื่อป้องกันการอพยพหางานทำของประชาชน</p> <p>๔.๔ ต้องการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรนอกฤดูการ</p> <p>๔.๕ ต้องการเพิ่มผลผลิตในการทำไร่ทำนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๖ ต้องการเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานของราษฎร</p> <p>๔.๗ ต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐในการรวมกลุ่มของเกษตรกร</p> <p>๔.๘ ต้องการสนับสนุนแหล่งสินเชื่อที่มีอัตราดอกเบี้ยต่ำและผ่อนส่งระยะยาว</p>
<p>๕. ปัญหาคุณภาพชีวิต สาธารณสุขและอนามัย</p> <p>๕.๑ ปัญหาการคุ้มครองผู้เจ็บไข้ด้านพยาบาล</p> <p>๕.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคบางช่วงฤดู</p> <p>๕.๓ ปัญหาการวางแผนครอบครัว</p> <p>๕.๔ ปัญหาน้ำหนักเด็กแรกเกิด</p> <p>๕.๕ ปัญหาสุขภาพลักษณะในหมู่บ้าน</p> <p>๕.๖ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขการขาดสารอาหารเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี</p>	<p>๕. ด้านคุณภาพชีวิต สาธารณสุขและอนามัย</p> <p>๕.๑ ต้องการรักษาพยาบาลฟรีจากองค์กรของรัฐ</p> <p>๕.๒ ต้องการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่เฝ้าพบ</p> <p>๕.๓ ต้องการอบรมความรู้ทางการวางแผนครอบครัว</p> <p>๕.๔ ต้องการสนับสนุนอาหารเสริมให้ครบเต็มพื้นที่</p> <p>๕.๕ ต้องการหน่วยบริการขั้นพื้นฐานของรัฐที่มีความพร้อมด้านบุคลากรวัสดุอุปกรณ์ในพื้นที่</p>
<p>๖. ปัญหากลุ่มแหล่งน้ำ</p> <p>๖.๑ ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร</p> <p>๖.๒ ปัญหาขาดแหล่งน้ำเพื่อใช้สอย ไม่เพียงพอในฤดูแล้ง</p> <p>๖.๓ ปัญหาความสะอาดของแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค</p>	<p>๖. ด้านกลุ่มแหล่งน้ำ</p> <p>๖.๑ ต้องการก่อสร้างคลองส่งน้ำลาดคอนกรีตให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p> <p>๖.๒ ต้องการแหล่งน้ำใช้สอย เช่น ประปาบาดาล ฯลฯ ที่เพียงพอต่อความต้องการ</p> <p>๖.๓ ต้องการแหล่งน้ำสะอาดให้การดื่มกินเพื่อสุขภาพอนามัย</p>

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
<p>๗. ปัญหาความรู้การศึกษาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ปัญหาอัตราการเรียนต่อของชุมชนไม่มากพอ</p> <p>๗.๒ ปัญหาการให้ความรู้ของหน่วยรัฐ</p> <p>๗.๓ ปัญหาขาดสถานศึกษาภายในหมู่บ้าน</p> <p>๗.๔ ปัญหาการศึกษาของประชาชนต่ำ</p> <p>๗.๕ ปัญหาการได้รับข้อมูลข่าวสารล่าช้า</p> <p>๗.๖ ปัญหาขาดการส่งเสริมด้านศิลปวัฒนธรรมของประชาชนที่ต่อเนื่อง</p> <p>๘. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘.๑ ปัญหาดินเสื่อมสภาพ</p> <p>๘.๒ ปัญหาขยะมูลฝอยในครัวเรือนและชุมชน</p> <p>๘.๓ ปัญหาป่าไม้ชุมชนเสื่อมโทรม</p> <p>๙. ปัญหาการเมืองและการบริหาร</p> <p>๙.๑ ปัญหาผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งของประชาชนทุกระดับน้อย</p> <p>๙.๒ ปัญหาการขาดความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายและการเลือกตั้ง ฯลฯ</p>	<p>๗. ด้านความรู้การศึกษาและวัฒนธรรม</p> <p>๗.๑ ต้องการเพิ่มอัตราการเรียนต่อของประชาชน</p> <p>๗.๒ ต้องการรับบริการจากบุคลากรของรัฐในการเผยแพร่ให้ความรู้มากยิ่งขึ้น</p> <p>๗.๓ ต้องการให้รัฐก่อสร้างสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่</p> <p>๗.๔ ต้องการการสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาที่ต่อเนื่อง</p> <p>๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๘.๑ ต้องการการฟื้นฟู ปรับปรุงสภาพดินที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๘.๒ ต้องการมีระบบกำจัดขยะไม่กระทบต่อสภาพแวดล้อมของชุมชน</p> <p>๘.๓ ต้องการการป้องกันการบุกรุกที่สาธารณะและการส่งเสริมการปลูกป่าชุมชน</p> <p>๙. ด้านการเมืองและการบริหาร</p> <p>๙.๑ ต้องการข้อมูลข่าวสารและการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้ประชาชน</p> <p>๙.๒ ต้องการให้รัฐจัดระบบการเรียนการสอนเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายการเมืองการปกครองให้แก่เด็กและเยาวชน</p>

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขึ้นใช้บังคับ เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้กำหนดดำเนินการภารกิจให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยแยกภารกิจที่เกี่ยวข้องได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข ปลูกและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา๑๖(๕))
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๓))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

หมายเหตุ

- มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

จุดแข็ง (Strength=S)

- (๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- (๒) ความเป็นอิสระในการบริหารงานโดยการยึดหลักธรรมาภิบาลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการดำเนินงาน
- (๔) มีการแบ่งงานบุคลากรและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน
- (๕) สภาพพื้นที่โดยทั่วไปเป็นที่ราบสลับที่สูงมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสมในการทำเกษตร ทำนา ทำไร่ ฯลฯ
- (๖) จุดที่ตั้งของตำบลมีความเหมาะสมและสะดวกแก่การคมนาคม
- (๗) สามารถตราข้อบัญญัติโดยตรงไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายทำให้สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๘) มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ สามารถใช้ประโยชน์ในการเกษตรและอื่นๆได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

- (๑) งบประมาณที่หน่วยงานจัดเก็บเอง จัดเก็บได้น้อย ไม่เพียงพอสำหรับการบริหารงาน
- (๒) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ให้ความร่วมมือในกิจการงานองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างจริงจัง
- (๓) บุคลากรในบางกอง/ส่วน มีไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- (๔) มีปัญหาภัยแล้ง น้ำท่วมเกิดขึ้นทุกปี ทำให้เกิดความเสียหายและความเดือดร้อนแก่ประชาชน
- (๕) ประชาชนยังขาดการปลูกฝังและการเรียนรู้การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างถูกต้อง
- (๖) ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้จากภาคการเกษตรเป็นหลักไม่มีอาชีพเสริมที่สร้างรายได้แน่นอน
- (๗) ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ด้านภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน เขียน

โอกาส (Opportunity=O)

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งทางด้านเศรษฐกิจ (Economic) สังคม (Social) และการเมือง (Political) ทำให้มีงบประมาณเป็นของตนเองเพื่อนำมาพัฒนาตำบลได้
- (๒) โครงการ “ธนาคารขยะเพื่อการออมและคุ้มครองทุกชีวิตในครัวเรือน” ทำให้ชุมชนลดปริมาณขยะภายในหมู่บ้าน สร้างรายได้ให้แก่สมาชิกและสมาชิกในครัวเรือนได้รับการคุ้มครองชีวิตทุกคน

- (๓) ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีและมีความเสมอภาคในการรักษาพยาบาลตามโครงการหลักประกันสุขภาพของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
- (๔) นโยบาย “หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์” (OTOP) ของรัฐบาลมีส่วนส่งเสริมให้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาคุณภาพให้ดีขึ้นราษฎรมีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้นเป็นอาชีพเสริม
- (๕) สามารถรองรับประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นและส่วนราชการอื่นในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านแหล่งน้ำ ด้านการเมืองการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ประชาชนมีแหล่งเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพมากขึ้น ทั้งจากกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองโครงการธนาคารประชาชนและโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ
- (๗) การสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบเศรษฐกิจฐานราก ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๘) การแก้ไขปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๙) การเปิดประชาคมอาเซียน ทำให้เกิดโอกาสในการพัฒนาและการกระจายสินค้าและแรงงานของท้องถิ่นมีโอกาสมากขึ้น

ข้อจำกัด (Threaten=T)

- (๑) กลุ่มอาชีพยังไม่สามารถรวมตัวได้เข้มแข็ง ยังขาดความรู้ทางด้านการตลาด การบริหารจัดการกลุ่มและการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒) ขาดงบประมาณการจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจเนื่องจากต้องใช้งบการลงทุน (Investment) เป็นจำนวนมาก
- (๓) ขาดทักษะขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๔) ขาดการวางผังเมืองที่ดี
- (๕) สถาบันครอบครัวไม่เข้มแข็งเนื่องจากกระแสสังคมให้ความสำคัญกับวัตถุและสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
- (๖) ความไม่พร้อมในเรื่องของ วัสดุ เครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องหรือหยุดชะงัก
- (๗) ความไม่พร้อมของงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

- (๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๘) การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ และการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
- (๙) การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) การควบคุมอาคาร
- (๑๑) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๒) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๓) การส่งเสริมและพัฒนากิจการกีฬา และศูนย์เยาวชน
- (๑๔) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๑๕) การพัฒนารายได้ และหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๖) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

- (๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย และสาธารณสุขสถานอื่นๆ
- (๒) การคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การบำรุงรักษาสถานที่ประชุม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) การส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๗) การจัดให้มีตลาด ที่จอดรถและกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๘) การผังเมือง
- (๙) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๑๑) การจัดให้มีการและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๒) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม สนับสนุนการป้องกัน รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๓๒ อัตราดังนี้

- (๑) ข้าราชการ ๒๐ อัตรา
 (๒) ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
 (๓) พนักงานจ้าง ๑๑ อัตรา

ตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ทำให้สามารถให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทางองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินจึงได้เปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียง จำนวน ๒ แห่ง ที่มีงบประมาณหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเถร
 (๒) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ตารางเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังที่มีงบประมาณและหน้าที่ใกล้เคียงกัน

ลำดับที่	องค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียง	การกำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ข้าราชการ (คน)	ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง (คน)	หมายเหตุ
๑	อบต. ดอนตะหนิน	๔	๓๒,๕๒๘,๖๘๕ ๓๔,๑๕๕,๑๑๙ ๓๕,๘๖๒,๘๗๕	๒๐ ๒๐ ๒๐	๑๒ ๑๒ ๑๒	๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๒๕๖๓
๒	อบต. กุดจอก	๔	๓๖,๑๖๒,๐๐๐ ๓๗,๙๗๐,๑๐๐ ๓๙,๘๖๘,๖๐๕	๒๑ ๒๑ ๒๑	๑๖ ๑๖ ๑๖	๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๒๕๖๓
๓	อบต. โนนตาเถร	๔	๒๘,๕๑๐,๕๙๑ ๒๙,๙๓๖,๑๒๐ ๓๑,๔๓๒,๙๒๖	๑๗ ๑๗ ๑๗	๑๕ ๑๕ ๑๕	๒๕๖๑ ๒๕๖๒ ๒๕๖๓

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ คำนวณจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ (รวมเบี่ย)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - การปกครองท้องถิ่นและความเจริญอื่น ๆ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <p>๑.๒ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง,แผนพัฒนาบุคลากร - ฝึกอบรม,ทัศนศึกษาดูงาน - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรมดำเนินการทางคดี 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด <p>๑.๒ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมภายใน <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง,แผนพัฒนาบุคลากร - ฝึกอบรม,ทัศนศึกษาดูงาน - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <p>๑.๕ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรมดำเนินการทางคดี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัย สุขาภิบาล - การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือ พิ้นฟู <p>๑.๘ งานสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ เบิก จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 	<p>๑.๖ งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม การอนามัยสุขภาพ - การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ - การสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส - เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือ พิ้นฟู <p>๑.๘ งานสาธารณสุข อนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค <p>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ เบิก จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๒.๕ งานธุรการ (กองคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานตกแต่งสถานที่ - งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมวางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๒.๕ งานธุรการ (กองคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานตกแต่งสถานที่ - งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้าอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังและพัฒนาเมือง - งานควบคุมวางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๕ งานธุรการ (กองช่าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๓ งานฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๔ งานงบประมาณและการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ - งานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง 	<p>๓.๕ งานธุรการ (กองช่าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๓ งานฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๔ งานงบประมาณและการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ - งานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง 	

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด	๑. สำนักปลัด ๑.๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๒. งานบริหารบุคคล ๑.๓. งานนิติการและการพาณิชย์ ๑.๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๑.๖. งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๗. งานนโยบายแผน ๑.๘. งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙. งานตรวจสอบภายใน ๑.๑๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ๑.๑๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๓ งานธุรการ	
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานเกี่ยวกับระบบบัญชี ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานผังเมือง ๓.๓ งานรักษาความสะอาด ๓.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๓.๕ งานกิจการประปา	
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้บริหารสูงสุด
ของฝ่ายข้าราชการประจำ
แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)

(๑) สำนักปลัด

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๓. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๔. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างภารกิจ

๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	จำนวน	๑	อัตรา
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๑. คนงานทั่วไป	จำนวน	๑	อัตรา
๑๒. นักการโรง	จำนวน	๑	อัตรา

(๒) กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

๖. เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------	-------	---	-------

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา

(๓) กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๒	อัตรา
๓. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างภารกิจ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
-----------------------------	-------	---	-------

พนักงานจ้างทั่วไป

๕. คนงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา
----------------	-------	---	-------

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	จำนวน	๑	อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	อัตรา
๓. ครู (คศ.๑)	จำนวน	๑	อัตรา
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างภารกิจ

๕. ผู้ดูแลเด็กเล็กฯ	จำนวน	๑	อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑				ยุบเมื่อว่าง
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม / ยุบเล็ก ว่างเต็ม
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	(-๑)			
๑๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๑๓	นักการภารโรง กองคลัง	๑	๑	๑	๑				
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑				
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑				
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				ยุบเมื่อว่าง * ว่างเต็ม * ว่างเต็ม
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองช่าง	๑	๑	๑	๑				
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑				
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๒๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	๑	-	-	-	(-๑)			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๒๘	คนงานทั่วไป กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑				กำหนดเพิ่ม กำหนดเพิ่ม
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๓๑	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑				
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๓๐	๓๒	๓๒	๓๒	- ๒ + ๔			

* รอบบรรจุบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓ ตำแหน่ง

**ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา**

.....

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไข (เพิ่มเติม ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติตั้งงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน และโดยอนุมัติของนายอำเภอบัวใหญ่ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรียกว่า ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- ข้อ 2 ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ให้ตั้งจ่ายเป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 30,979,700 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้
- ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 29,991,700 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารงานทั่วไป	10,938,030
แผนงานบริหารทั่วไป	10,643,030
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	295,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	9,162,300
แผนงานการศึกษา	3,820,280
แผนงานสาธารณสุข	235,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	110,000
แผนงานเคหะและชุมชน	4,444,020
แผนสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน	100,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	463,000
ด้านการเศรษฐกิจ	121,000
แผนงานการเกษตร	121,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	9,770,370
แผนงานงบกลาง	9,770,370
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	29,991,700

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวน **รวมทั้งสิ้น 988,000 บาท** ดังนี้

ลำดับที่	งบ	ยอดรวม
1	งบกลาง	5,880
2	งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	-
3	งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค)	870,120
4	งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	112,000
5	งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น)	-
6	งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)	-
รวมรายจ่าย		988,000

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบรหการส่วนตำบล ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบรหการส่วนตำบล

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบรหการส่วนตำบล มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบรหการส่วนตำบลนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2559



(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค้การบรหการส่วนตำบลดอนตะหนิน

อนุมัติ



(นายประพัทพงศ์ พรหมณี)

นายอำเภอบัวใหญ่

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

.....

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไข (เพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๘๗ จึงตราข้อบัญญัติตั้งงบประมาณองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน และโดยอนุมัติของนายอำเภอบัวใหญ่ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรียกว่า ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อ ๒ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ตั้งจ่ายเป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๐,๙๙๒,๐๐๐ บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารงานทั่วไป (๐๐๑๐๐)	๑๑,๘๙๒,๖๙๐
แผนงานบริหารทั่วไป (๐๐๑๑๐)	๑๑,๖๓๒,๖๙๐
แผนงานการรักษาความสงบภายใน (๐๐๑๒๐)	๒๖๐,๐๐๐
ด้านบริการชุมชนและสังคม (๐๐๒๐๐)	๘,๗๓๒,๔๔๐
แผนงานการศึกษาฯ (๐๐๒๑๐)	๔,๒๑๑,๗๔๐
แผนงานสาธารณสุข (๐๐๒๒๐)	๙๐,๐๐๐
แผนงานสังคมสงเคราะห์ (๐๐๒๓๐)	๑๐๐,๐๐๐
แผนงานเคหะและชุมชน (๐๐๒๔๐)	๓,๗๑๕,๗๐๐
แผนสร้างเสริมเข้มแข็งของชุมชน (๐๐๒๕๐)	๙๐,๐๐๐
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ (๐๐๒๖๐)	๕๒๕,๐๐๐
ด้านการเศรษฐกิจ (๐๐๓๐๐)	๑๑๐,๐๐๐
แผนงานการเกษตร (๐๐๓๒๐)	๑๑๐,๐๐๐
ด้านการดำเนินงานอื่น (๐๐๔๐๐)	๑๐,๒๕๖,๘๗๐
แผนงานงบกลาง (๐๐๔๑๑)	๑๐,๒๕๖,๘๗๐
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	๓๐,๙๙๒,๐๐๐

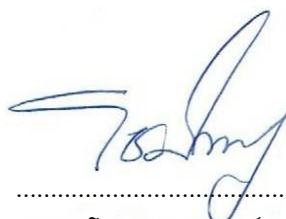
ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการจ่ายจากรายได้ เป็นจำนวน **รวมทั้งสิ้น ๑,๑๐๘,๐๐๐ บาท** ดังนี้

ลำดับที่	งบ	ยอดรวม
๑	งบกลาง	๗,๐๓๐
๒	งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราว)	-
๓	งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค)	๑,๐๐๖,๙๗๐
๔	งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	๙๔,๐๐๐
๕	งบรายจ่ายอื่น (หมวดรายจ่ายอื่น)	-
๖	งบเงินอุดหนุน (หมวดเงินอุดหนุน)	-
รวมรายจ่าย		๑,๑๐๘,๐๐๐

ข้อ ๖ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๗ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลนี้

ประกาศ ณ วันที่..... ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐.....



(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

อนุมัติ



(นายประพัทธพงศ์ พรหมณี)

นายอำเภอบัวใหญ่

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนัก อัตรากำลังปัจจุบัน ๓๐ อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๒๓ อัตรา อัตราว่าง ๗ อัตรา ดังนี้

(๑) สำนักปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๑๓ อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๑๑ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา (ตามรายละเอียดด้านล่าง)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักงานปลัด	๑	๔๘,๒๐๐	๗๖๖,๔๐๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๒๗,๔๘๐	๓๗๑,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๒๔,๐๑๐	๒๘๘,๑๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๒๔,๔๙๐	๒๙๓,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๒๐,๗๙๐	๒๔๙,๔๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๑,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	๑	๑๗,๕๗๐	๒๑๐,๘๘๐	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๙๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ *	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๐	๐
๑๒	คนงานทั่วไป **	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๓	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

(๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๘ อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๖ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา (ตามรายละเอียดด้านล่าง)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๑	๒๙,๑๑๐	๓๙๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) **	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ** ลูกจ้างประจำ	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	๑	๑๗,๒๗๐	๒๐๗,๒๔๐	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๑,๐๙๐	๑๓๓,๐๘๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

(๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๔ อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๒ อัตรา อัตราว่าง ๒ อัตรา (ตามรายละเอียดด้านล่าง)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๓๑,๓๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.) **	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ***	-	๐	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๒๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) * พนักงานจ้าง	๑	๒๔,๘๒๕	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐
๒๗	คนงานทั่วไป ***	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐
๒๘	คนงานทั่วไป ***	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐

(๔) กองการศึกษา มีอัตรากำลังปัจจุบัน ๕ อัตรา มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๕ อัตรา อัตราว่าง - อัตรา (ตามรายละเอียดด้านล่าง)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๑	๒๔,๔๙๐	๓๓๕,๘๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ***	-	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓๑	ครู (คศ.๑) ****	๑	๑๙,๙๒๐	๒๓๙,๐๔๐	๙,๘๘๐	๙,๙๖๐	๑๐,๕๖๐
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) **** พนักงานจ้าง	๑	๑๖,๔๗๐	๑๙๗,๖๔๐	๑๐,๐๘๐	๗,๒๐๐	๙,๓๖๐
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก ****	๑	๑๒,๖๕๐	๑๕๑,๘๐๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐

- * ขอยุบเลิก(ว่างเดิม) ๒ ตำแหน่ง
- ** ว่างเดิม ๔ ตำแหน่ง
- *** กำหนดเพิ่ม ๔ ตำแหน่ง
- **** เงินอุดหนุน ๓ ตำแหน่ง

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รอบปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)				
งบประมาณรายจ่าย	ปี ๒๕๖๐ (รวมเบ็ด)	ปี ๒๕๖๐ (ไม่รวมเบ็ด)	ปี ๒๕๖๑ (รวมเบ็ด)	ปี ๒๕๖๑ (ไม่รวมเบ็ด)
ปี ๒๕๖๑	๓๒,๕๒๘,๖๘๕	๒๓,๐๗๐,๐๗๕	๓๓,๗๐๑,๐๐๐	๒๓,๗๐๑,๔๔๐
ปี ๒๕๖๒	๓๔,๑๕๕,๑๑๙	๒๔,๒๒๓,๕๗๙	๓๕,๓๙๐,๒๕๐	๒๔,๘๘๖,๕๑๒
ปี ๒๕๖๓	๓๕,๘๖๒,๘๗๕	๒๕,๔๓๔,๗๕๘	๓๗,๑๕๙,๗๖๓	๒๖,๑๓๐,๘๓๘

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐		
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐		
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐		
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐		
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐		
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐		
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐		
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	ยุบเมื่อว่าง	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๘๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม / ยุบเลิก	
๑๒	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม	
๑๓	นักการภารโรง กองคลัง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๓,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๖,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐		
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐		
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	ยุบเมื่อว่าง	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	ลจ ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๓,๒๐๐		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐		
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองช่าง	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐		
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม	
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
๒๕	นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม / ยุบเลิก	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
๒๗	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
๒๘	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา																			
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐		
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		กำหนดเพิ่ม
๓๑	ครู (ศค.๑)	ศค.๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง																			
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	คุณวุฒิ	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (๔)			๓๔	๒๓	๖,๙๑๐,๒๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	- ๒ + ๕	-	-	๑,๐๙๐,๓๘๐	๒๔๘,๖๔๐	๒๔๕,๒๐๐	๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (๕)															๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๖)															๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๘.๐๐%	๒๗.๕๔%	๒๗.๐๕%		

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน = ๓๒,๕๒๘,๖๘๕ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน = ๓๔,๑๕๕,๑๑๙ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน = ๓๕,๘๖๒,๘๗๕ บาท

- (๑) รายจ่ายจริง
- (๒) คิดจาก (เงินขั้นต่ำ + เงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย ๒ คูณด้วย ๑๒) + ขึ้นเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น
- (๓) ภาระค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา + (๒)
- (๔) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- (๕) คิดจาก (๔) คูณด้วย ๒๐%
- (๖) คิดจาก (๔) + (๕) = (๖) หารด้วยจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นคูณด้วย ๑๐๐

(รวมปี ๒๕๖๐)

- (๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %
- (๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น
- (๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐
๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔
๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔
๒๘.๐๐	๒๗.๕๔	๒๗.๐๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	๓๒,๕๒๘,๖๘๕	๓๔,๑๕๕,๑๑๙	๓๕,๘๖๒,๘๗๕
๓๐,๙๗๙,๗๐๐	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %

ข้าราชการ มีคนครอง	๑๓	๑๙
ข้าราชการ กรอบเดิมนว่าง	๔	
ข้าราชการ เพิ่มใหม่	๒	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑
พนจ.ภารกิจ มีคนครอง	๖	๗
พนจ.ภารกิจ กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ภารกิจ เพิ่มใหม่	-	
พนจ.ทั่วไป มีคนครอง	๑	๔
พนจ.ทั่วไป กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ทั่วไป เพิ่มใหม่	๒	
เงินอุดหนุน	๓	๓
	๓๔	๓๔

มีคนครอง	๒๐
กรอบเดิมนว่าง	๖
เพิ่มใหม่	๔
เงินอุดหนุน	๓
	๓๓

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (คำนวณจากงบประมาณปี ๒๕๖๐ ไม่รวมเบี้ย)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๘,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	ยุบเมื่อว่าง
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยุบเลิก
๑๒	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๓	นักการภารโรง กองคลัง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	ยุบเมื่อว่าง
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	ลจ ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๓,๒๐๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองช่าง	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๕,๑๖๐	
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๒๕	นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยุบเลิก
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๗	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

(ไม่รวมเบี้ย ๒๕๖๐)

	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
(๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔
(๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๙.๔๘	๓๘.๘๓	๓๘.๑๓

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	๒๓,๐๗๐,๐๗๕	๒๔,๒๒๓,๕๗๙	๒๕,๔๓๔,๗๕๘
๒๑,๙๗๑,๕๐๐	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %

ข้าราชการ มีคนครอง	๑๓	๑๙
ข้าราชการ กรอบเดิมนว่าง	๔	
ข้าราชการ เพิ่มใหม่	๒	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑
พนจ.ภารกิจ มีคนครอง	๖	๗
พนจ.ภารกิจ กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ภารกิจ เพิ่มใหม่	-	
พนจ.ทั่วไป มีคนครอง	๑	๔
พนจ.ทั่วไป กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ทั่วไป เพิ่มใหม่	๒	
เงินอุดหนุน	๓	๓
	๓๔	๓๔

มีคนครอง	๒๐
กรอบเดิมนว่าง	๖
เพิ่มใหม่	๔
เงินอุดหนุน	๓
	๓๓

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (คำนวณจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ รวมเบ็ด)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๕๖,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	
	สำนักปลัด อบต.																	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	ยุบเมื่อว่าง
	พนักงานจ้าง																	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยุบเลิก
๑๒	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๓	นักการภารโรง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																	
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	ยุบเมื่อว่าง
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ																	
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๓,๒๐๐	
	พนักงานจ้าง																	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
	กองช่าง																	
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	
๒๓	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๒๕	นายช่างไฟฟ้า(ปจ./ชง.)	ปจ.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยุบเลิก
	พนักงานจ้าง																	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๗	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชวงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
กองการศึกษาฯ																				
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐			
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		กำหนดเพิ่ม	
๓๑	ครู (ศค.๑)	ศค.๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน	
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน	
พนักงานจ้าง																				
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	คุณวุฒิ	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐			
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (๔)			๓๔	๒๓	๖,๙๑๐,๒๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	- ๒ + ๔	-	-	๑,๐๙๐,๓๘๐	๒๔๘,๖๔๐	๒๔๔,๒๒๐	๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐			
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (๕)															๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔			
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๖)															๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔			
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๗.๐๒%	๒๖.๕๘%	๒๖.๑๐%			

หมายเหตุ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน	=	๓๓,๗๐๕,๐๐๐	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน	=	๓๕,๓๙๐,๒๕๐	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน	=	๓๗,๑๕๙,๗๖๓	บาท

(๑) รายจ่ายจริง

(๒) คิดจาก (เงินขั้นต่ำ + เงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย ๒ คูณด้วย ๑๒) + ชั้นเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น

(๓) ภาวะค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา + (๒)

(๔) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๕) คิดจาก (๔) คูณด้วย ๒๐%

(๖) คิดจาก (๔) + (๕) = (๖) หารด้วยจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นคูณด้วย ๑๐๐

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (คำนวณจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ รวมเบ็ดเตล็ด)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ/ ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
นายนิกร ศิริอุดม	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	(๔๘,๒๐๐)	
นายเอก ทิรภูมิโรจน์	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๘,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๙,๔๘๐	(๒๗,๔๘๐)	
นายมงคล มั่งมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๘๐)	
นางปรารถน์ทิพย์ จิตนอก	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
นางสาวกานต์ชนกต์ แก้วอุตร	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
นางสาวอรทัย ไชยนอก	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	(๒๐,๗๙๐)	
นางนภาพร จงนอก	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)	
นางสาวณศินี ฐานวิสัย	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	(๑๗,๕๗๐)	
นางสาวจุฬารมณ วัฒนกิจสว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๓,๕๒๐	(๑๓,๙๖๐)	
นายนพดล การบรรจง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๓,๕๐๐)	
-ว่าง-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑	-	๑๒๒,๘๐๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม ยุบเลิก ๖๑
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
นางทองคำ รัตนวิชัย	นักการภารโรง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
นางพรทิพย์ ขอบการ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๕,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	(๒๙,๑๒๐)	
นางสาวรุ่งทิภา พิมพ์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๑,๗๖๐	(๒๕,๔๗๐)	
นางศรีธัญญา เวชยันต์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	(๑๗,๒๗๐)	
-ว่าง-	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
-ว่าง-	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
นางสาวสุภาพ ประจง	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	-	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๙,๒๐๐	(๑๗,๒๗๐)	
นางสาวชญานันท์ ผิวจารุสกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๘๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	(๑๓,๐๙๐)	
นางสาวกนกวรรณ หมั่นกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๓,๕๐๐)	
นายวีระ โสสิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๕,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)	
-ว่าง-	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
-ว่าง-	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
-ว่าง-	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม ยุบเลิก ๖๑
นายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๓,๕๐๐)	
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก./ชก.	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๔๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
นางมณี ยอดกลาง	ครู (คศ.๑)	(คศ.๑)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางศิริทรัพย์ พาณิชยนอก	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางนุจรีย์ เตชะหนองนา	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	(คุณวุฒิ)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นายวิเชษฐพงษ์ เป้าทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๓,๕๐๐)	

(รวมเบี้ย ๒๕๖๑)

- (๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %
- (๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น
- (๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐
๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔
๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔
๒๗.๐๒	๒๖.๕๘	๒๖.๑๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	๓๓,๗๐๕,๐๐๐	๓๕,๓๙๐,๒๕๐	๓๗,๑๕๙,๗๖๓
๓๒,๑๐๐,๐๐๐	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %

ข้าราชการ มีคนครอง	๑๓	๑๙
ข้าราชการ กรอบเดิมนว่าง	๔	
ข้าราชการ เพิ่มใหม่	๒	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑
พนจ.ภารกิจ มีคนครอง	๖	๗
พนจ.ภารกิจ กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ภารกิจ เพิ่มใหม่	-	
พนจ.ทั่วไป มีคนครอง	๑	๔
พนจ.ทั่วไป กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ทั่วไป เพิ่มใหม่	๒	
เงินอุดหนุน	๓	๓
	๓๔	๓๔

มีคนครอง	๒๐
กรอบเดิมนว่าง	๖
เพิ่มใหม่	๔
เงินอุดหนุน	๓
	๓๓

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (คำนวณจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ ไม่รวมเบี้ย)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๘,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	ยืมเมื่อว่าง
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๕๒๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยืมเล็ก
๑๒	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๓	นักการภารโรง กองคลัง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	ยืมเมื่อว่าง
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	ลจ ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๓,๒๐๐	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๔๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองช่าง	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม
๒๕	นายช่างไฟฟ้า(ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	ปง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	(- ๑)	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเต็ม / ยืมเล็ก
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	
๒๗	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๘	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
กองการศึกษา																			
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๗,๕๒๐	๓๗๑,๑๒๐		กำหนดเพิ่ม เงินอุดหนุน
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก.	๑	-	๐	๑	๑	๑	(+๑)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		
๓๑	ครู (ศค.๑)	ศค.๑	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		
พนักงานจ้าง																			
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	คุณวุฒิ	๑	๑	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐		เงินอุดหนุน
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐		
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (๔)			๓๔	๒๓	๖,๙๑๐,๒๐๐	๓๑	๓๑	๓๑	- ๒ + ๔	-	-	๑,๐๙๐,๓๘๐	๒๔๘,๖๔๐	๒๔๔,๒๐๐	๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐		
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% (๕)															๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔		
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๖)															๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔		
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๘.๔๓%	๓๗.๘๐%	๓๗.๑๒%		

หมายเหตุ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน	=	๒๓,๗๐๑,๔๔๐	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ เป็นเงิน	=	๒๔,๘๘๖,๕๑๒	บาท
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ เป็นเงิน	=	๒๖,๑๓๐,๘๓๘	บาท

(๑) รายจ่ายจริง

(๒) คิดจาก (เงินขั้นต่ำ + เงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย ๒ คูณด้วย ๑๒) + ชั้นเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น

(๓) ภาระค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา + (๒)

(๔) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๕) คิดจาก (๔) คูณด้วย ๒๐%

(๖) คิดจาก (๔) +(๕) = (๖) หารด้วยจำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นคูณด้วย ๑๐๐

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (คำนวณจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ ไม่รวมเบี้ย)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ/ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
นายนิกร ศิริอุดม	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๗๔๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๘๖,๒๔๐	๘๐๖,๗๖๐	(๔๘,๒๐๐)	
นายเอก หิรัญโรจน์	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๗๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๔,๗๒๐	๓๙๙,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	(๒๗,๔๘๐)	
นายมงคล มั่งมี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	(๒๔,๐๑๐)	
นางปรารถนาทิพย์ จิตนอก	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
นางสาวกานต์ชนัด แก้วอุตร	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
นางสาวอรทัย ไชยนอก	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๒๔๙,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๐,๕๒๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๒,๖๐๐	(๒๐,๗๙๐)	
นางนภาพร จงนอก	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)	
นางสาวเกศินี ฐานวิสัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๑๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๘,๒๘๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๙๒๐	(๑๗,๕๗๐)	
นางสาวจุฬารัตน วัฒนกิจสว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๖,๕๒๐	(๑๑,๙๖๐)	
นายพนทล การบรรจง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
-ว่าง-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม ยุนเล็ก ๖๑
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม	
นางทองคำ รัตวิชัย	นักการการโรง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
นางพรทิพย์ ขอบการ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๙๑,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๙,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	(๒๙,๑๑๐)	
นางสาวรุ่งทิพา พิมพ์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	(๒๕,๔๗๐)	
นางศรีัญญา เวชยันต์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	(๑๗,๒๗๐)	
-ว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๖,๐๖๐	ว่างเต็ม	
-ว่าง-	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๖,๐๖๐	ว่างเต็ม	
นางสาวสุภาพ ประจง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๑	๑	๒๐๗,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๘,๖๔๐	-	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๓,๒๐๐	๒๒๙,๒๐๐	(๑๗,๒๗๐)	
นางสาวชญานันท์ ผิวจารุสกุล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๓,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๕๘๐	๑๔๔,๑๒๐	๑๕๐,๐๐๐	(๑๑,๐๙๐)	
นางสาวกนกวรรณ หมั่นกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
นายวีระ โสสิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๕๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๕,๑๖๐	(๓๑,๓๔๐)	
-ว่าง-	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๖,๐๖๐	ว่างเต็ม	
-ว่าง-	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
-ว่าง-	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม ยุนเล็ก ๖๑
นายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
-ว่าง-	คนงานทั่วไป	(ทั่วไป)	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๓๕,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๔๗,๖๔๐	๓๕๙,๕๒๐	๓๗๑,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)	
-ว่าง-	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก./ชก.	๑	-	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม	
นางมณี ยอดกลาง	ครู (คศ.๑)	(คศ.๑)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางศิริทรัพย์ พาณิชยนอก	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	(ครูผู้ช่วย)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นางนุจรี เตชะหนองนา	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	(คุณวุฒิ)	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
นายวิชชุพงษ์ เป้าทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)	

(ไม่รวมเบีย ๒๕๖๑)

- (๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %
- (๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น
- (๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๗,๕๘๙,๘๘๐	๗,๘๓๘,๕๒๐	๘,๐๘๒,๗๒๐
๑,๕๑๗,๙๗๖	๑,๕๖๗,๗๐๔	๑,๖๑๖,๕๔๔
๙,๑๐๗,๘๕๖	๙,๔๐๖,๒๒๔	๙,๖๙๙,๒๖๔
๓๘.๔๓	๓๗.๘๐	๓๗.๑๒

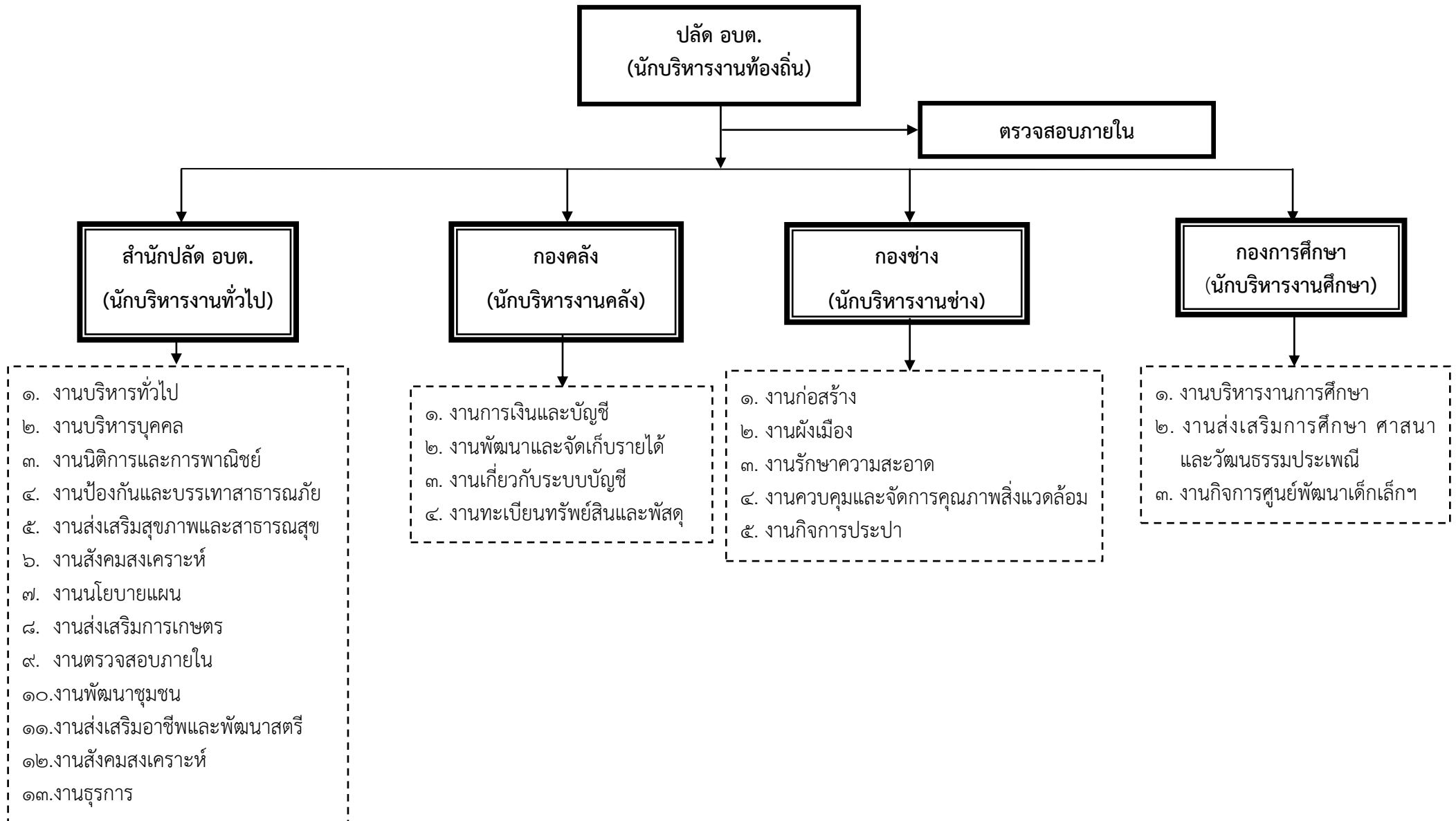
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐	๒๓,๗๐๑,๔๔๐	๒๔,๘๘๖,๕๑๒	๒๖,๑๓๐,๘๓๘
๒๒,๕๗๒,๘๐๐	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %	เพิ่ม ๕ %

ข้าราชการ มีคนครอง	๑๓	๑๙
ข้าราชการ กรอบเดิมนว่าง	๔	
ข้าราชการ เพิ่มใหม่	๒	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑
พนจ.ภารกิจ มีคนครอง	๖	๗
พนจ.ภารกิจ กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ภารกิจ เพิ่มใหม่	-	
พนจ.ทั่วไป มีคนครอง	๑	๔
พนจ.ทั่วไป กรอบเดิมนว่าง	๑	
พนจ.ทั่วไป เพิ่มใหม่	๒	
เงินอุดหนุน	๓	๓
	๓๔	๓๔

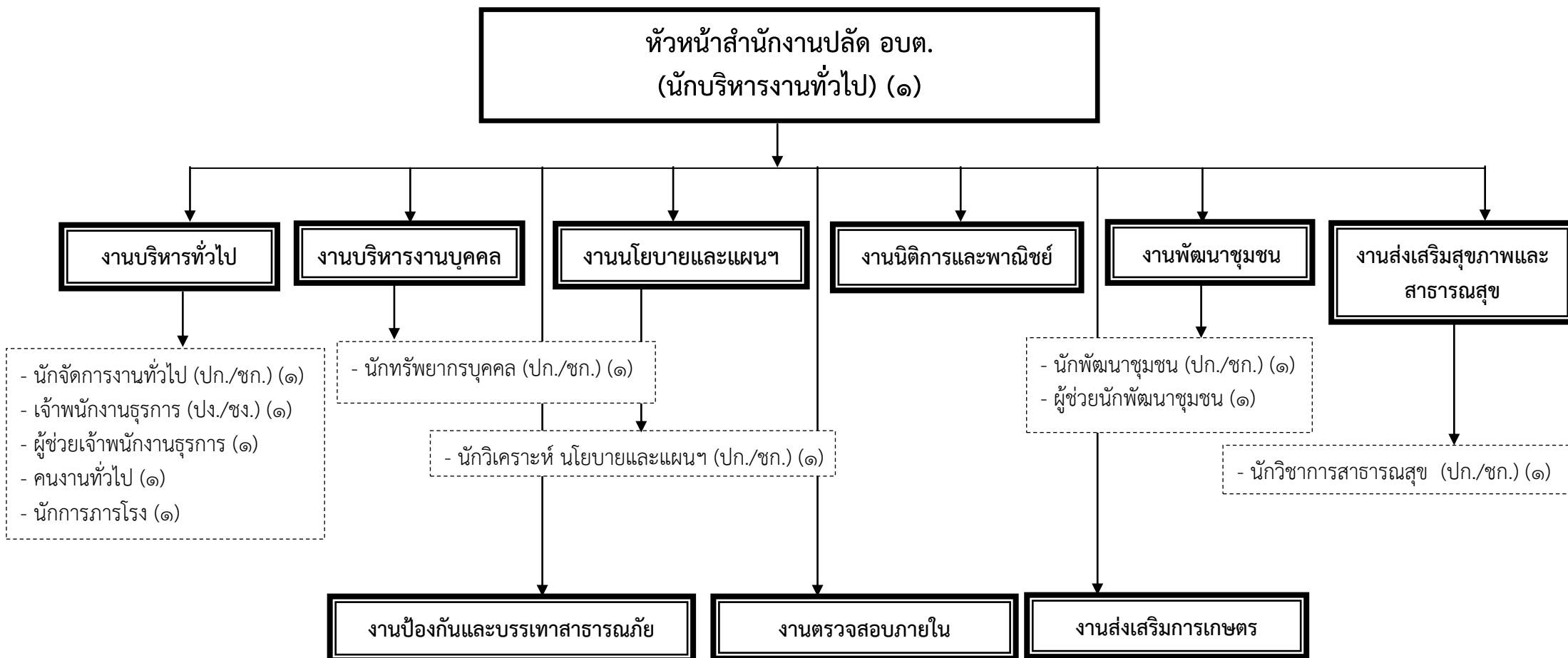
มีคนครอง	๒๐
กรอบเดิมนว่าง	๖
เพิ่มใหม่	๔
เงินอุดหนุน	๓
	๓๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

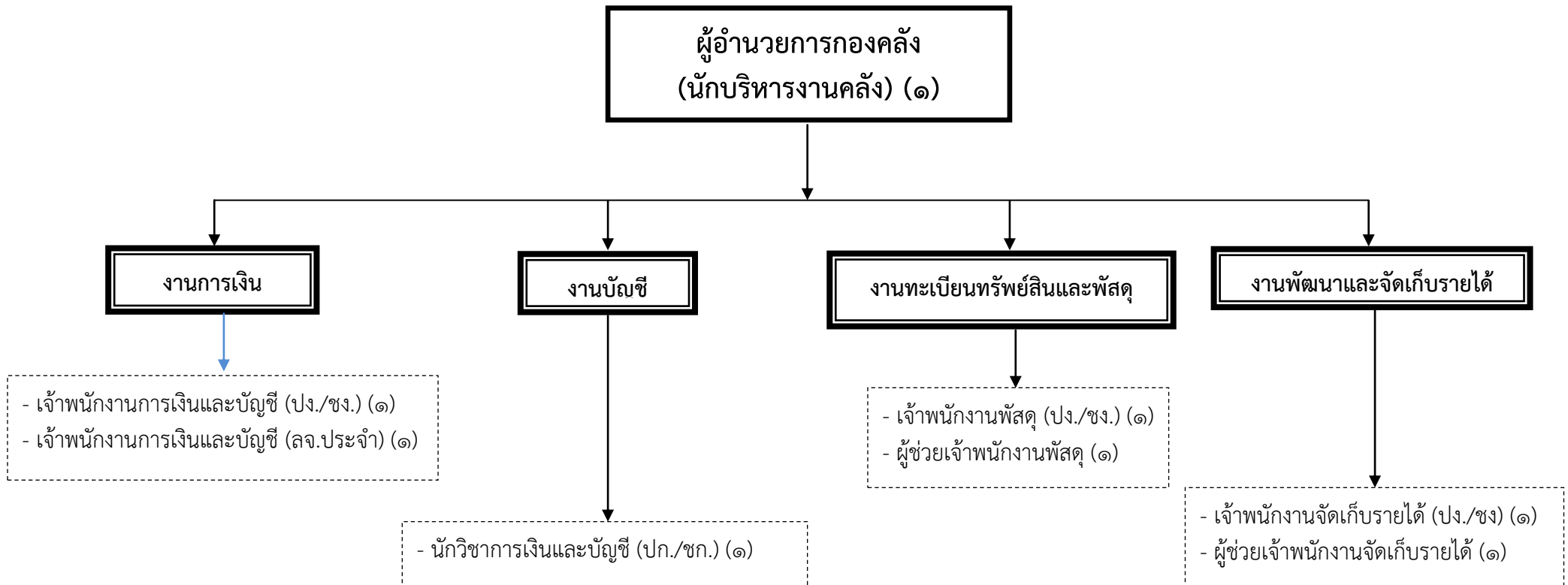


โครงสร้างของสำนักงานปลัด



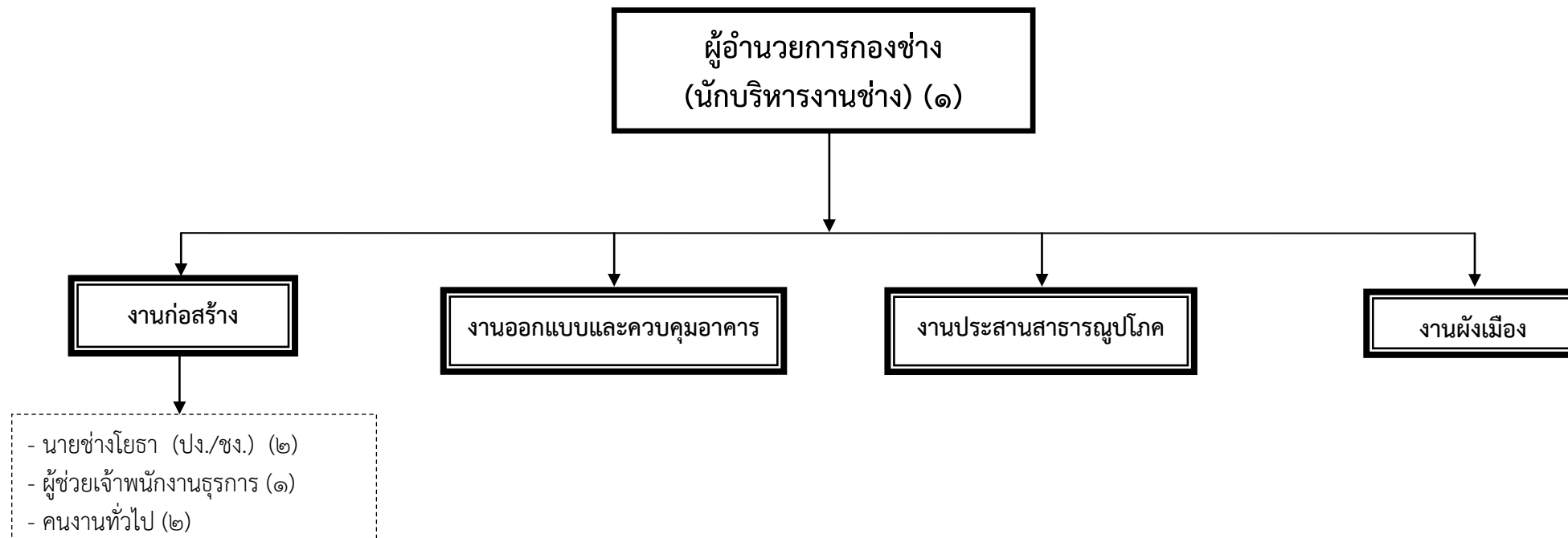
ประเภท	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๑	-	-	๑	-	๔

โครงสร้างองค์กร



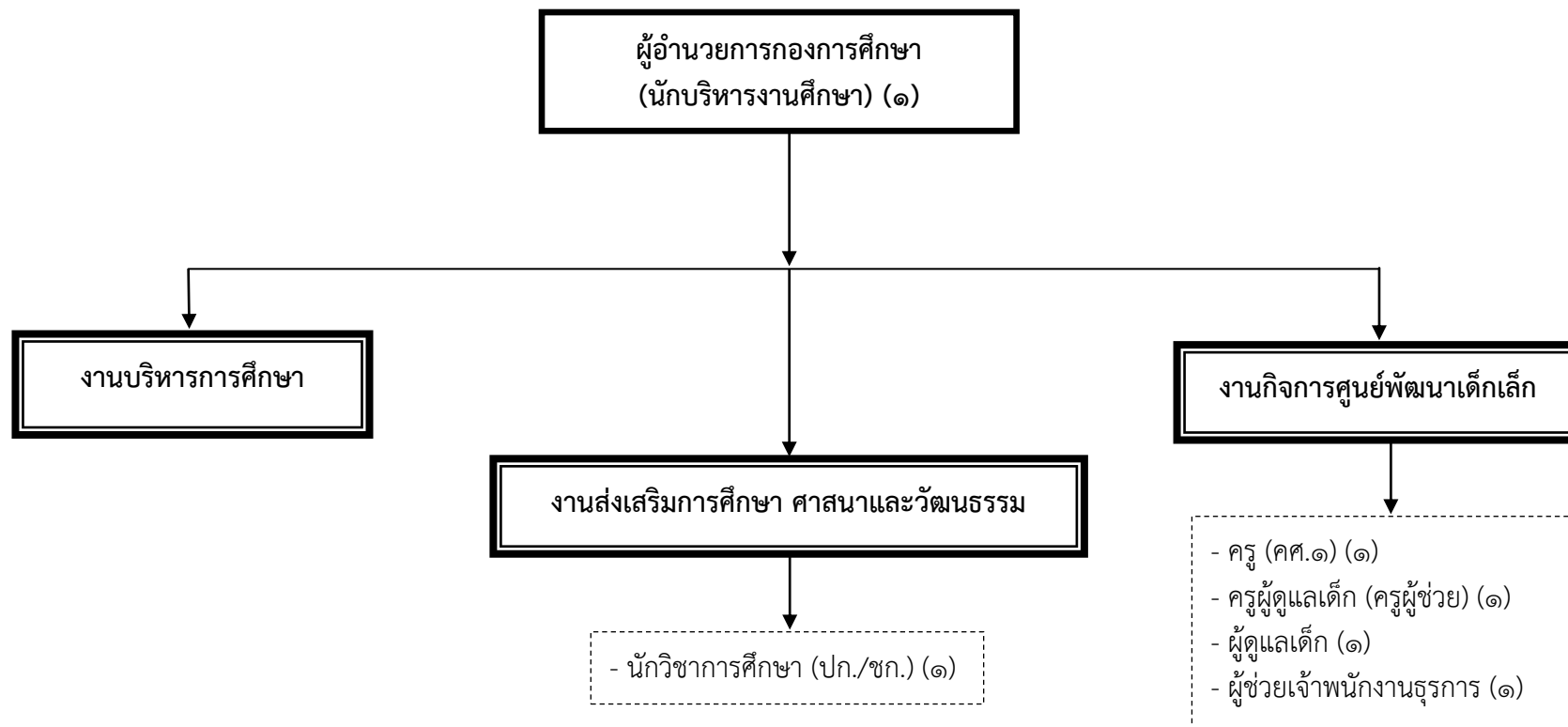
ประเภท	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๓	๑	๒

โครงสร้างกองช่าง



ประเภท	บริหาร			อำนวยการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-	๑

โครงสร้างกองการศึกษา



ประเภท	บริหาร			อำนาจการ			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	๒

สรุปการสรรหาตำแหน่งว่างสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่าง ตามคำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐
กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

ลำดับที่	อปท.	ตำแหน่ง	สายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	(ปง./ชง.)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	
		เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	(ปง./ชง.)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	
		นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน	(ปง./ชง.)	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	
รวมตำแหน่งว่าง						๓	

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง



(ลงชื่อ).....

(นางโชติกา สาอุตม์)

ตำแหน่ง นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ - สกุล		คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายนิกร	ศิริอุดม	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๗๘,๔๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
สำนักงานปลัด													
๒	นายเอนก	หิรัญโรจน์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้า สงาน.ปลัด	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐		
๓	นายมงคล	มุขมิ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐			
๔	นางปรางค์ทิพย์	จิตนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๓,๘๘๐			
๕	นางสาวกานต์ชนกต์ แก้วอัคร		ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐			
๖	นางสาวอรทัย	ไชยนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๒๔๙,๔๘๐			
๗	นางนภาพร	จรงนอก	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๔๑,๔๕๐			
๘	นางสาวเกศินี	ฐานวิสัย	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๑๐,๘๕๐			ยุบเมื่อว่าง
พนักงานจ้าง													
๙	นางสาวจุฬารมณ	วิวัฒนกิจสว่าง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑๔๓,๕๒๐			
๑๐	นายนพดล	การบรรจง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑๓๘,๐๐๐			
๑๑	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๐			ว่างเดิม/ยุบเลิก
๑๒	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐			ว่างเดิม
๑๓	นางทองคำ	รัตนวิชัย	ป.๖	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	-	นักการภารโรง	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐			
กองคลัง													
๑๔	นางพรทิพย์	ชอบการ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๓๔๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐		
๑๕	นางสาวรุ่งทิวา	พิมพ์ทอง	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐๕,๖๕๐			
๑๖	นางศรัณญา	เวชยันต์	ปวส.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๐๗,๒๕๐			ยุบเมื่อว่าง
๑๗	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๒๐๐			ว่างเดิม
๑๘	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๒๐๐			ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ													
๑๙	นางสาวสุภาพ	ประจง	ปวช.	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ ประจำ	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ ประจำ	๒๐๗,๒๕๐			
พนักงานจ้าง													
๒๐	นางสาวชญาณันท์	ฉิวจารุสกล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	๑๓๓,๐๘๐			
๒๑	นางสาวกนกวรรณ	หนันกิจ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	๑๓๘,๐๐๐			
กองช่าง													
๒๒	นายวิระ	โสสิกุล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐		
๒๓	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐			ว่างเดิม
๒๔	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐			กำหนดเพิ่ม
๒๕	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๐			ว่างเดิม/ยุบเลิก
พนักงานจ้าง													
๒๖	นายศักดิ์ดา	ลาดบัวใหญ่	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑๓๘,๐๐๐			
๒๗	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐			กำหนดเพิ่ม
๒๘	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐			กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา													
๒๙	นายกอบเกียรติ	บุญเลี้ยง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๒๙๓,๘๘๐	๔๒,๐๐๐		
๓๐	-ว่าง-	-ว่าง-	-ว่าง-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐			กำหนดเพิ่ม
๓๑	นางมณี	ยอดกลาง	ปริญญาตรี	๓๐-๒-๐๓๗๓	ครู	คศ.๑	๓๐-๒-๐๓๗๓	ครู	คศ.๑	๒๓๙,๐๕๐			เงินอุดหนุน
๓๒	นางศิริทรัพย์	พานิชนอก	ปริญญาตรี	๓๐-๒-๐๖๗๘	ครูผู้ดูแลเด็ก ๑	ครูผู้ช่วย	๓๐-๒-๐๖๗๘	ครูผู้ดูแลเด็ก ๑	ครูผู้ช่วย	๑๙๗,๖๕๐			เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง													
๓๓	นางบุจริย์	เตาะหนองนา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	คุณวุฒิ	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	คุณวุฒิ	๑๕๑,๘๐๐			เงินอุดหนุน
๓๔	นายวิเชษฐพงษ์	เบาทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	๑๓๘,๐๐๐			

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ทางองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินได้กำหนดแนวทาง เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคณิศรที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรในการปฏิบัติงานราชการ พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง เป็นต้น
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ทั้ง ๕ ด้าน เป็นการพัฒนาให้บุคลากรในสังกัดให้เป็นมืออาชีพและเป็นเจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Knowledge worker) โดยมีเป้าหมาย ๖ ประการ คือ

- (๑) มีความรู้อย่างแท้จริงในเรื่องที่ทำ รู้หลักวิชา รู้เหตุรู้ผล ที่ไปที่มาของเรื่องที่ทำอย่างรอบด้าน และสามารถคาดคะเนเพื่อหาทางแก้ไขได้กรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น
- (๒) มีความสามารถในการประยุกต์ความรู้ไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ความสามารถนี้จะเกิดขึ้นได้จากประสบการณ์ ไหวพริบปฏิภาณ จนกลายเป็นความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะตัว
- (๓) มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ สื่อสารทำความเข้าใจได้ดี มีการสนทนาที่สร้างสรรค์ รู้จักอดทนอดกลั้น เพื่อที่จะได้ทำผลงานที่ตอบสนองความต้องการได้ถูกต้อง
- (๔) มีความสามารถในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ทำงานได้เบ็ดเสร็จได้ด้วยตนเอง
- (๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษากลางในการสื่อสาร และเป็นสื่อนำสู่แหล่งความรู้ที่สำคัญของโลกปัจจุบัน
- (๖) มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์จากการรับทราบข่าวสารข้อมูลความเคลื่อนไหวทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็ว เพื่อสร้างทางเลือกเชิงนโยบายให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ประมวลจริยธรรมนี้จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ ตามนัยมาตรา ๗๗ และมาตรา ๒๗๙ แห่งรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ เนื่องจากรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดทางวินัย

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็น บรรทัดฐานเดียวกัน ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้
อยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องเสริมสร้างและสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินต้องปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในกรปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน มีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดคล้องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นก็ได้
- (๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่าน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินได้
- (๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

- (๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๗ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนินจำนวนสองคน
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑)–(๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนินเป็นเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริงและมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- (๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้ขึ้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
- (๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๗) คຸ້ມครองข้รราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อราชการผู้นั้น
- (๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาบังคับใช้

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏตามเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นำายกองค้การบริหารส่วนต้บลดอนตะหนิน เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญ และระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำฝ้ฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามี การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งให้ลงโทษผู้ฝ้ฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ้ฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการวินัย ขององค้การปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนของการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือ

ตกเดือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนชั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

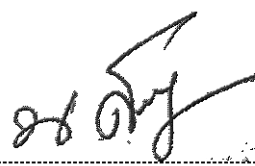
ภาคผนวก

ก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด ประกอบไปด้วย - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมสุขภาพและส่งเสริมสาธารณสุข	๑,๑๐๐ ๑๙ ๓๐ ๓๐ ๒๐ ๓๐	๑๕ ๗๒๐ ๓๖๐ ๓๐ ๓๐ ๒๐	๑๖,๕๐๐ ๑๓,๖๘๐ ๑๐,๘๐๐ ๙๐๐ ๖๐๐ ๖๐๐	๐.๒๐ ๐.๑๗ ๐.๑๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๒	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองคลัง ประกอบไปด้วย - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑,๒๐๐ ๑๐๐ ๑๒๐	๓๐ ๑๐ ๔๐	๓๖,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๔,๘๐๐	๐.๔๓ ๐.๐๑ ๐.๐๖
๓	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง ประกอบไปด้วย - งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานประสานสาธารณูปโภค	๑๐๐ ๒๐ ๒๐	๓๐ ๑๒๐ ๓๐	๓,๐๐๐ ๒,๔๐๐ ๖๐๐	๐.๐๔ ๐.๐๓ ๐.๐๑
๔	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบไปด้วย - งานบริหารงานการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑๒๐ ๕๐	๒๐ ๓๐	๒,๔๐๐ ๑,๕๐๐	๐.๐๓ ๐.๐๒
๕	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์	๑๐ ๕	๖๐ ๓๐	๖๐๐ ๑๕๐	๐.๐๑ ๐.๐๐

ที่.	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท.)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท.)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๖	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานด้านสังคมสงเคราะห์ - งานด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑๐๐ ๑๐ ๑๐	๒๐ ๙๐ ๙๐	๒,๐๐๐ ๙๐๐ ๙๐๐	๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๐๑
๗	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองทุนสปสข. - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (กองทุน สปสข.)	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	งานให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่พนักงานท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และประชาชนทั่วไป	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๑๐	๒๕	๒,๗๕๐	๐.๐๓
รวม				๑๐๖,๕๘๐	๑.๒๙

(ลงชื่อ) 

(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนัก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่-	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๒,๓๕๓	๑๐	๒๓,๕๓๐	๐.๒๘
	งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๒,๓๕๓	๑๐	๒๓,๕๓๐	๐.๒๘
	งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๘๒๓	๖๐	๔๙,๓๘๐	๐.๖๐
	การดำเนินการตรวจสอบ ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของ อบต.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การตรวจสอบ ดูแลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ทั้งในระบบมือและระบบ E - LASS	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	การปฏิบัติหน้าที่งานต่าง ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการโดยเฉพาะ	๙๖๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ E - Plan และ E - LASS	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	การตรวจสอบและปฏิบัติงานกิจการสภา อบต.	๑๒๐	๖	๗๒๐	๐.๐๑
	การปฏิบัติงานด้านระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ	๑๔๐	๑๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	การเป็นกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน LPA	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๔๐	๑๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ	๕	๑,๖๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	งานเลขานุการและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๔๐	๗	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	งานเอกสารกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕	๙๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	งานประชาสัมพันธ์ /จัดทะเบียนพาณิชย์	๕๐	๗๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	งานเลขานุการและการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕๐	๗	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	งานเอกสารกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๕	๙๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	งานประชาสัมพันธ์ /จัดทะเบียนพาณิชย์	๕๐	๗๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
	เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	บันทึกข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูลการเลือกตั้ง ทางเว็บไซต์ www.dla.go.th	๖๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน LPA	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การจัดทำหนังสือรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหินิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๒	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	การจัดทำ / ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาต่าง ๆ ของ อบต.	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๗
	การนำเข้าข้อมูลในระบบ E - Plan	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๔
	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E - LASS	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๒๓
	การดำเนินกิจกรรมประชาคมหมู่บ้าน	๑๓	๒๔๐	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบต.	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การเป็นกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	การประสานงานแผนพัฒนา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน LPA	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑	๙,๖๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การจัดทำหนังสือรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๒
๓	งานการเจ้าหน้าที่				
	รวบรวมจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ครู และพนักงานจ้าง	๒๐๐	๑๖๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน/กลั่นกรอง/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบุคคล	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	การจัดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	๕๐	๙	๔๕๐	๐.๐๑
	การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา	๕๐	๕	๒๕๐	๐.๐๐
	การจัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	การเป็นกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	การจัดทำเอกสารสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างพนักงาน	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน LPA	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การเตรียมเอกสารตรวจรับการประเมิน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การจัดทำเอกสารแผนอัตรากำลังสามปี และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี	๑๒,๔๐๐	๒	๒๔,๘๐๐	๐.๓๐
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร / ประมวลคุณธรรมและจริยธรรม ของ อบต.	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	การควบคุมดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกัน	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	การควบคุมดูแล อปพร.ในการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือบริการประชาชน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	การตรวจสอบ สำนวความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ และเกิดจากอัคคีภัย	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
	การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๑	๗,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ และคนพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบิยยังชีพ	๓	๔,๕๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	การตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ และคนพิการในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบิยยังชีพ	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเบิยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และการออกจ่ายเบิยยังชีพในตำบล	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	การดำเนินงานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒๘	๖๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	การดำเนินงานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๘	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	การดำเนินงานโครงการบ้านท้อถิ่นไทเทิดไท้องค์ราชัน ราชนิ	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	การประสานงานการขอมีบัตรประจำตัวผู้พิการรายใหม่, ต่ออายุ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	การดำเนินงานการส่งเสริมและสนับสนุนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๓	๒,๕๒๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในตำบล	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	การประสานงานให้กับผู้พิการที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้พิการ	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ในตำบล	๓	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	การดำเนินงานโครงการวันผู้สูงอายุ และประเพณีสงกรานต์	๑	๒,๒๒๐	๒,๒๒๐	๐.๐๓
	การจัดทำเอกสารในการเบิก-จ่าย เงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ดอนตะหนิน	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	การจัดทำบันทึกข้อตกลงกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.ดอนตะหนิน	๔	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๑	๑๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลดอนตะหนิน	๑	๑,๓๐๐	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๑๐	๓๖๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๖	งานควบคุมภายใน				
	การจัดทำ/ ติดตาม รายงานระบบควบคุมภายใน	๗๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข				
	การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น	๑๐,๒๐๐	๑๐	๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓
	การประสานงานหน่วยงาน กลุ่มองค์กร ชมรม ต่างๆ ในพื้นที่เกี่ยวกับ				
	การดำเนินงานกองทุนฯและงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	การติดตามประเมินผลและรายงานแผนงานโครงการกองทุนฯ	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	การดำเนินงานการบริหารจัดการขยะ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	การจัดทำธนาคารขยะเพื่อการออมและคุ้มครองทุกชีวิตในครัวเรือน	๒๗,๗๐๐	๑	๒๗,๗๐๐	๐.๓๓
	การบันทึกข้อมูลกลางของ อปท.ด้านบริหารจัดการขยะ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	การจัดทำแบบรายงานเพื่อติดตามผลการขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะมูลฝอยชุมชน "จังหวัดสะอาด"	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	การดำเนินงานการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การดำเนินงานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	การดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	การจัดทำโครงการป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๕,๑๒๐	๑	๕,๑๒๐	๐.๐๖
	การเป็นกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ - จัดจ้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การเตรียมเอกสารตรวจรับประเมิน LPA	๔,๕๐๐	๑	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	การปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม			๙๒๐,๕๗๐	๑๑.๒๙

จำนวนตำแหน่งที่สำนักงานปลัด ต้องการทั้งสิ้น ๑๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๓	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๔	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑
๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๖	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๑๐	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๑
๑๑	ภารโรง	พนจ.ทั่วไป	๑

(ลงชื่อ)

ระธานกรรมการ

(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายนิกร ศิริอูตม์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางพรทิพย์ ขอบการ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายวีระ ไชสิกุล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นายเอนก หิรัญโรจน์)

หัวหน้าสำนักปลัด

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน

สังกัด กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ต่องาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่ง
งานการเงิน					
๑	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑
๒	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้ง	๑๘๘	๓๖๐	๖๗,๖๘๐	๐.๘๒
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการเบิก	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๔	๑๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินทองราชการ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบบการเงิน	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๙	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๐	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๒๘๘	๓๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่างๆ	๒๘๘	๔๘๐	๑๓๘,๒๔๐	๑.๖๗
๑๒	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๒๘๘	๔๘๐	๑๓๘,๒๔๐	๑.๖๗
๑๓	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน,บริษัทห้างร้านต่างๆ	๒๕	๙๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๔	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๕๕๐	๖๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๑๕	ทำงานด้านธุรการของหน่วยการเงิน	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม				๔๒๘,๐๗๐	
งานบัญชี					
๑๖	จัดทำ การลงบัญชีให้เป็นไปที่กฎหมายกำหนด	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๗	จัดทำ ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๘	กำกับดูแล ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน/ผลการดำเนินงาน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๗,๙๒๐	

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน

สังกัด กองคลัง

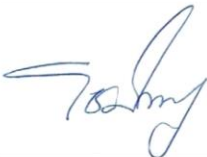
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา


ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ต่องาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่
งานการเงิน					
๑	วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑
๒	จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้ง	๑๘๘	๓๖๐	๖๗,๖๘๐	๐.๘๒
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงินและการเบิก	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔	ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๔	๑๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๗	กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินตราของราชการ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๘	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบบการเงิน	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๖๐	๐.๑๔
๙	ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๑๒	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๑๐	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ เงินงบประมาณ	๒๘๘	๓๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๑	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่างๆ	๒๘๘	๔๘๐	๑๓๘,๒๔๐	๑.๖๗
๑๒	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๒๘๘	๔๘๐	๑๓๘,๒๔๐	๑.๖๗
๑๓	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน,บริษัทห้างร้านต่างๆ	๒๕	๙๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๑๔	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๕๕๐	๖๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๑๕	ทำงานด้านธุรการของหน่วยการเงิน	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
รวม				๔๒๘,๐๗๐	
งานบัญชี					
๑๖	จัดทำ การลงบัญชีให้เป็นไปที่กฎหมายกำหนด	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๗	จัดทำ ตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๘	กำกับดูแล ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน/ผลการดำเนินงาน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๙	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
รวม				๗,๙๒๐	

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานต่อปี	เวลาที่ใช้ต่องาน	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
งานพัสดุ					
๒๐	กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๑	การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒	การจัดทำรายงานพัสดุกงเหลือประจำเดือน ประจำปี	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๒๓	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๔	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒๕	เสนอปรับปรุงงานด้านพัสดุ	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
๒๖	การจัดทำบัญชีพัสดุกงเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๑	๑๒๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๒๗	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๕๖๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๒๘	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
งานจัดเก็บรายได้					
๒๙	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๒๗๕	๕	๖,๓๗๕	๐.๐๘
๓๐	กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๒๗๕	๑๐	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๓๑	จัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี	๑๒๐	๙๖๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
๓๒	การจัดเตรียมเอกสารใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงิน	๑๕๐	๑๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓๓	กำกับดูแล จัดทำแผนที่จัดเก็บภาษีต่าง ๆ และจัดทำข้อมูลแผนที่ภาษี	๑	๘๖๔๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๓๓	การสำรวจข้อมูลผู้เสียภาษีรายใหม่	๑	๔๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓๔	จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓๕	การจัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม					๘.๒๕


จำนวนตำแหน่งที่ กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

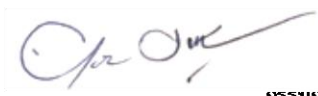
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	อำนวยการ	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๑
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลูกจ้างประจำ	๑
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนจ.ตามภารกิจ	๑

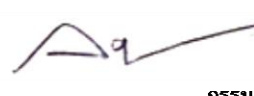
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางไชติกา สาสุคัม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายนิกร ศิริอุดม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางพรทิพย์ ชอบการ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายวิระ ไชสิกุล)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นายเอนก ทิรัญโรจน์)
หัวหน้าสำนักปลัด

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน

สังกัด กองช่าง

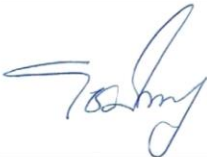
องค์การบริหารส่วนตำบลอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

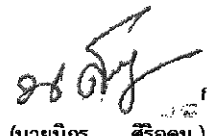
ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อ ๑ ปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน	เวลา ทั้งหมดต่อปี	อัตราที่ ต้องการ
งานก่อสร้าง					
๑	การสำรวจโครงการต่าง ๆ เพื่อการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒	การสำรวจโครงการต่าง ๆ เพื่อกำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานสำรวจโครงการต่าง ๆ ที่ทางอำเภอให้ทำการสำรวจให้กับหมู่บ้านภายในตำบล	๔๘๐	๕	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๔	การตรวจสอบงานออกแบบ เขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ของ อบต .	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	การควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	การควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๗	การควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านประปา หมู่บ้าน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	การควบคุม ดูแล การก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ของ อบต .	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	การควบคุม ดูแล การซ่อมแซม โครงการต่าง ๆ ของ อบต .	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	งานประมาณราคาการกำหนดราคากลาง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวมเวลาทั้งหมดต่อปี				๑๐๓,๒๐๐	
งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
๑๑	การเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๒	การเป็นผู้ช่วยในการควบคุมงานโครงการ ๆ ต่างตามข้อบัญญัติงบประมาณ	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๓	การออกสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง ภายในตำบลอนตะหนิน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๔	การออกแบบก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๕	การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๖	การจัดทำเอกสารแบบแปลนต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๗	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวมเวลาทั้งหมดต่อปี				๑๐๕,๖๐๐	
งานธุรการ					
๑๘	การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๙	การค้นหาหนังสือรับ - หนังสือส่ง และร่างหนังสือราชการโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒๐	การเป็นผู้ช่วยออกสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง ภายในตำบลอนตะหนิน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๑	การเป็นผู้ช่วยควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านประปา หมู่บ้าน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒	การเป็นผู้ช่วยควบคุม ดูแล เกี่ยวกับงานด้านไฟฟ้าสาธารณะ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๓	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของกองช่าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔	การจัดทำเอกสารการขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๕	การจัดเก็บหนังสือรับ - หนังสือส่ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒๖	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวมเวลาทั้งหมดต่อปี				๑๐๐,๓๔๐	

งานประสานสาธารณูปโภค (งานไฟฟ้า)					
๓๒	การดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓๓	การดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓๔	การดำเนินการซ่อมแซม/ดูแลระบบไฟฟ้าภายใน อบต. ดอนตะหนิน	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๓๕	การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓๖	การประสานงานด้านการติดตั้งไฟฟ้า กับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.บัวใหญ่ และหน่วยงานอื่น ๆ	๔๒๐	๖๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๓๗	การจัดทำหนังสือรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓๘	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวมเวลาทั้งหมดต่อปี				๙๒,๖๔๐	
รวมทั้งหมดทุกงาน				๕๐๖,๑๘๐	๖.๑๑


จำนวนตำแหน่งที่กองช่างต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

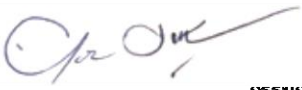
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	บริหารระดับต้น	๑
๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๒
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๔	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	๒


(ลงชื่อ) 
 ประธานกรรมการ
 (นางโชติกา สาอูดม)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ) 
 กรรมการ
 (นายนิกร ศิริอูดม)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ) 
 กรรมการ
 (นางพรทิพย์ ชอบการ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) 
 กรรมการ
 (นายวีระ ไชสิกุล)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) 
 กรรมการ
 (นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) 
 กรรมการและเลขานุการ
 (นายเอนก ทิรัญโรจน์)
 หัวหน้าสำนักปลัด

แบบแสดงรายละเอียดปริมาณงาน
สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา					
๑	การควบคุม นิเทศและติดตามการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	การร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษากับโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	งาน/โครงการ/กิจกรรม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของกองการศึกษา	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติดประจำปีของตำบล	๑	๔,๕๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๕	การส่งทีมกีฬาเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานอื่น	๒	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	การส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุและอุปกรณ์กีฬาสำหรับหมู่บ้านและชุมชน	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๗	งาน/โครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีของตำบล	๕	๓,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๘	การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน งาน/โครงการ/กิจกรรม ของกองการศึกษา	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๙	การเป็นกรรมการตรวจงานจ้างและการตรวจรับงานจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและการตรวจสอบ	๑	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๑	การตรวจสอบข้อมูลในระบบ CCIS	๑	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๑
๑๒	การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติของตำบล	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๓	การบันทึกและการตรวจสอบข้อมูลในระบบ SIS	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๔	การประสานและการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ร่วมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๓	๑,๕๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๕	การตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรเงินอุดหนุนสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๙๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๖	การตรวจทานรายงานต่างๆ ของกองการศึกษา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๗	งานควบคุมภายในกองการศึกษา	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๘	การเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมิน LPA	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๙	การมอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒๐	การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๒	๔๘๐	๙๖๐	๐.๐๑
๒๑	การจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา	๑	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๒	งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๓	การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๔๗	๑๒๐	๕,๖๔๐	๐.๐๗
รวม		๔๕๙	๔๓,๑๗๐	๑๒๙,๒๒๐	๑.๕๖

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองการศึกษา					
๑	การลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	๑,๖๐๐	๕	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๒	การค้นหาหนังสือรับ - หนังสือส่ง และร่างหนังสือราชการโต้ตอบ หน่วยงานต่าง ๆ	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓	การเขียนหนังสือรับ เสนอตามลำดับชั้น และดำเนินการแจกจ่าย ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑๖๐๐	๑๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๔	การจัดทำบันทึกเชิญประชุมประจำเดือน/การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	การจกรายงานการประชุมประจำเดือนของ อบต.	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๖	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของสำนักงานปลัด	๔๐๐	๖๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	การจัดเก็บหนังสือรับ - หนังสือส่ง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	๑,๖๐๐	๑๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๘	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม		๕,๙๒๐	๒๙๕	๘๘,๒๐๐	๑.๐๗
ครู (ห้อง ๑)					
๑	งานส่งเสริมกิจกรรมต่างๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์				
	-โครงการอาหารกลางวัน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมวันไหว้ครู	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา / กิจกรรมวันเข้าพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันออกพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันมาฆบูชา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันลอยกระทง	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการประชุมผู้ปกครอง	๒	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพ(ศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค)	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการวันพ่อกับแม่	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการนิทานสัปดาห์	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพทางช่องปาก (หนูน้อยฟันสวย)	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการเสริมสร้างความปลอดภัยเด็ก	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์(ดอกไม้บานหน้าศูนย์เด็กเล็ก)	๒	๓๒๐	๖๔๐	๐.๐๑
	-โครงการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอาชีพในชุมชน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมใส่ผ้าไทยเล่นอย่างไทย	๔๔	๑๕	๖๖๐	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมมารยาท	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ชื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา)	๔๔	๑๕	๖๖๐	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมภาษาอังกฤษ	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-กิจกรรมเยี่ยมบ้านสามัคคี	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-โครงการแข่งขันกีฬาส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพเด็ก	๒	๓๒๐	๖๔๐	๐.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
๒	งานดูแล เสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนในศูนย์เด็กเล็ก ตามกิจกรรม (เด็ก ๒๕ คนจำนวน ๒ ภาคเรียนจำนวน ๒๒๐ วันรายละเอียดดังนี้				
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมสร้างสรรค์	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมเสรี / เล่นตามมุม	๒๐๐	๔๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-กิจกรรมกลางแจ้ง	๑๙๐	๓๕	๖,๖๕๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมเกมการศึกษา	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๓	-งานบันทึกหลังการสอน	๑๙๐	๔๐	๗,๖๐๐	๐.๐๙๒
๔	-งานธุรการ (รับส่งหนังสือ)	๑๐	๕	๕๐	๐.๐๐๑
๕	จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๖	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	๑๒	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
๗	ประกาศรับสมัครเด็กเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	การจัดการทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑	การจัดทำทะเบียนเด็ก	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำแบบประเมินพัฒนาเด็ก	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
๑๓	จัดทำบันทึกจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม	๒๒๐	๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๑๔	จัดทำรายงานด้านการเงินประจำปีงบประมาณ	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	จัดทำบันทึกคู่มือการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๑๖	การวางแผนงานการเรียนการสอนปี ละ ๒ ครั้ง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	จัดทำบันทึกโครงการเยี่ยมบ้านเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำบันทึกการตรวจสอบสภาพเด็ก	๒๐๐	๔๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๙	งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๐	ทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๑	ทำความสะอาดภายนอกและภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๙๐	๑๒๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
๒๒	จัดกิจกรรมการนั่งสมาธิก่อนนอนกลางวัน	๒๒๐	๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๒๓	จัดทำแบบประเมินพัฒนาการของห้องเรียน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๔	จัดทำรายชื่อรับ-ส่งเด็กเข้าเย็น	๒๒๐	๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๒๕	จัดทำบันทึกการแปรงฟันของเด็ก	๒๒๐	๑๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๒๖	ล้างหน้าแต่งตัวก่อนกลับบ้าน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๗	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนจัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนรู้	๒๒๐	๑๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	รวม	๕,๒๙๔	๑๘,๐๐๐	๑๖๖,๑๘๐	๒.๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
ครูผู้ดูแลเด็ก (ห้อง ๒)					
๑	งานส่งเสริมกิจกรรมต่างๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์				
	- โครงการอาหารกลางวัน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- กิจกรรมวันไหว้ครู	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา / กิจกรรมวันเข้าพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันออกพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันมาฆบูชา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันลอยกระทง	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการประชุมผู้ปกครอง	๒	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพ(ศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค)	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการวันพ่อ	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการนิทานसानฝัน	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพทางช่องปาก (หนูน้อยฟันสวย)	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการเสริมสร้างความปลอดภัยเด็ก	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์(ดอกไม้บานหน้าศูนย์เด็กเล็ก)	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-โครงการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอาชีพในชุมชน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมใส่ผ้าไทยเล่นอย่างไทย	๔๔	๑๕	๖๖๐	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมมารยาท	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ชื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา)	๔๔	๑๕	๖๖๐	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมภาษาอังกฤษ	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
	-กิจกรรมเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-โครงการแข่งขันกีฬาส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพเด็ก	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒	งานดูแลเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนใน ศูนย์เด็กเล็ก ตามกิจกรรม(เด็ก ๒๐คนจำนวน ๒ ภาคเรียน รายละเอียดดังนี้จำนวน ๒๒๐ วัน				
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมสร้างสรรค์	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	-กิจกรรมเสรี / เล่นตามมุม	๒๒๐	๔๕	๙,๙๐๐	๐.๑๒
	-กิจกรรมกลางแจ้ง	๒๒๐	๓๕	๗,๗๐๐	๐.๐๙
	-กิจกรรมเกมการศึกษา	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
๓	งานบันทึกหลังการสอน	๒๒๐	๔๐	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖
๔	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ บันทึกข้อมูล ccis	๑	๑๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๕	จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๖	จัดทำบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน	๒๒๐	๒	๔๔๐	๐.๐๑
๗	ประกาศรับสมัครเด็กเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๕๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
๙	จัดทำแบบประเมินพัฒนาเด็ก	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
๑๐	จัดทำบันทึกรายจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม	๒๒๐	๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๑๑	จัดทำบันทึกคู่มือการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๑๒	การวางแผนงานการเรียนการสอนปี ละ ๒ ครั้ง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๓	จัดทำบันทึกโครงการเยี่ยมบ้านเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
๑๔	จัดทำบันทึกการตรวจสอบสุขภาพเด็ก	๑๕๐	๔๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๕	งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๖	ทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๗	ทำความสะอาดภายนอกและภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๒๐	๑๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๑๘	จัดกิจกรรมการนั่งสมาธิก่อนนอนกลางวัน	๒๒๐	๕	๑,๑๐๐	๐.๐๑
๑๙	จัดทำแบบประเมินพัฒนาการของห้องเรียน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๐	จัดทำรายชื่อบุคคลที่ส่งเด็กเข้าเรียน	๒๒๐	๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๒๑	จัดทำบันทึกการแปร่งฟันของเด็ก	๒๒๐	๑๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔
๒๒	ล้างหน้าแต่งตัวก่อนกลับบ้าน	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๒๓	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนจัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนรู้	๒๒๐	๑๕	๓,๓๐๐	๐.๐๔
รวม		๕,๔๒๐	๑๓,๐๕๗	๑๖๓,๒๐๐	๑.๙๗

ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (ห้อง ๓)

๑	งานส่งเสริมกิจกรรมต่างๆในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ศูนย์				
	- โครงการอาหารกลางวัน	๑๙๐	๓๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
	- กิจกรรมวันไหว้ครู	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา / กิจกรรมวันเข้าพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันออกพรรษา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันมาฆบูชา	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันลอยกระทง	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการประชุมผู้ปกครอง	๒	๑๘๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพ(ศูนย์เด็กเล็กปลอดโรค)	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐
	-โครงการวันพ่อ	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐

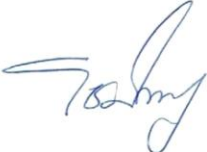
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
๑	-โครงการนิทานसानฝัน	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพทางช่องปาก (หนูน้อยฟันสวย)	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	-โครงการเสริมสร้างความปลอดภัยเด็ก	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	-โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์(ดอกไม้บ้านหน้าศูนย์เด็กเล็ก)	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-โครงการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอาชีพในชุมชน	๑	๒๖๐	๒๖๐	๐.๐๐
	-กิจกรรมใส่ผ้าไทยเล่นอย่างไทย	๔๕	๑๕	๖๗๕	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมมารยาท	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	-โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ชื่อสัตย์ สุจริต จิตอาสา)	๔๔	๑๕	๖๖๐	๐.๐๑
	-โครงการส่งเสริมภาษาอังกฤษ	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-กิจกรรมเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์	๒	๑๖๐	๓๒๐	๐.๐๐
	-โครงการแข่งขันกีฬาส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย	๑	๑๖๐	๑๖๐	๐.๐๐
	-โครงการส่งเสริมสุขภาพเด็ก	๒	๕๒๐	๑,๐๔๐	๐.๐๑
๒	งานดูแลเสริมสร้างพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็กนักเรียนในศูนย์ เด็กเล็กตามกิจกรรม(เด็ก ๒๒ คนจำนวน ๒ภาคเรียนจำนวน ๒๒๐ วัน รายละเอียดดังนี้				
	- กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	-กิจกรรมเสริมสร้างประสบการณ์	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	-กิจกรรมสร้างสรรค์	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔
	-กิจกรรมเสรี / เล่นตามมุม	๔๕	๑๑๐	๔,๙๕๐	๐.๐๖
	-กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๕	๒๒๐	๗,๗๐๐	๐.๐๙
-กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘	
๓	งานบันทึกหลังการสอน	๔๐	๒๒๐	๘,๘๐๐	๐.๑๐๖
๔	จัดทำสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๒	๒๖๐	๕๒๐	๐.๐๑
๕	ประกาศรับสมัครเด็กเข้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๓๔๐๐	๓,๔๐๐	๐.๐๔
๖	จัดทำบันทึกการรับประทานอาหารกลางวัน	๑๐	๒๒๐	๒,๒๐๐	๐.๐๓
๗	จัดทำแบบประเมินพัฒนาเด็ก	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
๘	จัดทำบันทึกรายจ่ายอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม	๒๐	๒๒๐	๔,๔๐๐	๐.๐๕
๙	จัดทำบันทึกคู่มือสื่อการเรียนการสอนสำหรับเด็ก	๓๐	๒๒๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
๑๐	การวางแผนงานการเรียนการสอนปี ละ ๒ ครั้ง	๒	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	จัดทำบันทึกโครงการเยี่ยมบ้านเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๖๐	๑๒๐	๐.๐๐
๑๒	จัดทำบันทึกการตรวจสุขภาพเด็ก	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๓	งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๔	ทำกิจกรรมหน้าเสาธงตอนเช้า	๓๐	๑๑๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔


ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ต่อปี	เวลา ที่ใช้ต่อราย	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	อัตรา ที่ต้องการ
๑๕	ทำความสะอาดภายนอกและภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๑๖	จัดกิจกรรมการนั่งสมาธิก่อนนอนกลางวัน	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๗	จัดทำแบบประเมินพัฒนาการของห้องเรียน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๘	จัดทำรายชื่อรับ-ส่งเด็กเข้าเย็น	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๑๙	จัดทำบันทึกการแปร่งฟันของเด็ก	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๐	ล้างหน้าแต่งตัวก่อนกลับบ้าน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๑	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนจัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนรู้	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม		๙๒๓	๑๑,๙๘๐	๑๐๖,๓๘๕	๑.๒๘
				รวม	๖๕๔,๗๗๐
ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๖๕๔,๗๗๐	๗.๙๑

หมายเหตุ : เวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที
(มาจาก ๒๓๐ วัน * ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที)


จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

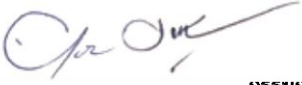
ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	๑
๒	ครู	บุคลากรทางการศึกษา	๑
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	บุคลากรทางการศึกษา	๑
๔	ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	๑

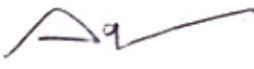
(ลงชื่อ) 
(นางโชติกา สาอุมม์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ) 
(นายนิกร สิริอุมม์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ) 
(นางพรทิพย์ ชอบการ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) 
(นายวีระ ไชยสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) 
(นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) 
(นายเอนก ทิรัญโรจน์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ภาคผนวก

ข



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๗๕

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย นม ๓๐๐๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือสามารถดูรายงานการประชุมฯ ได้ที่ www.koratdla.go.th อีกทางหนึ่ง

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เห็นชอบตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และจัดส่งแผนอัตรากำลังดังกล่าวให้จังหวัดจำนวน ๒ ชุด พร้อม CD ภายใน ๑๕ วัน หลังจากประกาศใช้แผนฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศักดิ์ฤทธิ์ สลักคำ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘,๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑,๒๒

มติ ก.อบต.จ.นครราชสีมา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐
 ระเบียบวาระที่ ๖.๑ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
 องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	อบต.	อำเภอ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย			มติ ก.อบต.จ.นม.
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๐๒	คูขาด	คง	๔๘	๕๒	๕๒	๕๒	+๔	-	-	๒๒.๖๔	๒๒.๒๗	๒๑.๙๐	เห็นชอบ
๑๐๓	โนนเต็ง	คง	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๒๖.๒๑	๒๕.๗๘	๒๕.๓๕	เห็นชอบ
๑๐๔	ดอนใหญ่	คง	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	+๑/-๑	-	-	๒๗.๑๙	๒๖.๗๐	๒๖.๒๑	เห็นชอบ
๑๐๕	ขามสมบูรณ์	คง	๓๓	๓๖	๓๖	๓๖	+๓	-	-	๒๙.๒๑	๒๘.๗๒	๒๘.๒๓	เห็นชอบ
๑๐๖	เมืองคง	คง	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๒๓.๕๗	๒๓.๒๐	๒๒.๘๔	เห็นชอบ
๑๐๗	บ้านปรางค์	คง	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	๒๓.๖๘	๒๓.๒๐	๒๒.๗๓	เห็นชอบ
๑๐๘	เทพาลัย	คง	๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	+๓/-๒	-	-	๒๓.๒๔	๒๒.๘๔	๒๒.๔๔	เห็นชอบ
๑๐๙	หนองบัว	คง	๔๔	๔๕	๔๕	๔๕	+๑	-	-	๒๗.๗๙	๒๗.๒๘	๒๖.๗๗	เห็นชอบ
๑๑๐	หนองมะนาว	คง	๔๙	๔๙	๔๙	๔๙	-	-	-	๒๗.๖๑	๒๗.๑๔	๒๖.๖๖	เห็นชอบ
๑๑๑	หนองแจ้งใหญ่	บัวใหญ่	๓๖	๓๕	๓๕	๓๕	-๑	-	-	๒๔.๐๕	๒๓.๖๕	๒๓.๒๕	เห็นชอบ
๑๑๒	กุดจอก	บัวใหญ่	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	+๒/-๒	-	-	๒๙.๗๗	๒๙.๓๙	๒๘.๙๙	เห็นชอบ
๑๑๓	ด่านช้าง	บัวใหญ่	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	+๒/-๒	-	-	๒๕.๖๒	๒๕.๑๕	๒๔.๖๘	เห็นชอบ
๑๑๔	ขุนทอง	บัวใหญ่	๔๖	๔๗	๔๗	๔๗	+๑	-๒	-	๒๕.๘๒	๒๔.๕๒	๒๔.๐๔	เห็นชอบ
๑๑๕	ห้วยยาง	บัวใหญ่	๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๔/-๒	+๔/-๔	-	๒๖.๑๗	๒๕.๔๒	๒๔.๙๖	เห็นชอบ
๑๑๖	ดอนตะหนิน	บัวใหญ่	๓๐	๓๒	๓๒	๓๒	+๔/-๒	-	-	๒๘.๐๐	๒๗.๕๔	๒๗.๐๕	เห็นชอบ
๑๑๗	บัวใหญ่	บัวใหญ่	๕๒	๔๙	๔๙	๔๙	-๓	-	-	๓๑.๗๓	๒๙.๕๐	๒๘.๙๑	เห็นชอบ
๑๑๘	โนนทองกลาง	บัวใหญ่	๔๑	๔๒	๔๒	๔๒	+๑	-	-	๒๐.๖๗	๒๐.๓๔	๒๐.๐๑	เห็นชอบ
๑๑๙	เสมาใหญ่	บัวใหญ่	๓๐	๓๑	๓๑	๓๑	+๒/-๑	+๕/-๕	-	๒๘.๖๒	๒๖.๘๖	๒๖.๓๙	เห็นชอบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน แล้ว

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			เดิม	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักปลัด อบต.	๑	๑	๑	๑				ยุบเมื่อว่าง
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	(-๑)			ว่างเดิม / ยุบเล็ก ว่างเดิม
๑๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑				
๑๓	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑				
	กองคลัง								
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑				ยุบเมื่อว่าง * ว่างเดิม * ว่างเดิม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑				
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กองช่าง	๑	๑	๑	๑				
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	๑	๑	๑				* ว่างเดิม กำหนดเพิ่ม ว่างเดิม / ยุบเล็ก
๒๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
๒๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๒๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) พนักงานจ้าง	๑	-	-	-	(-๑)			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	(+๑)			กำหนดเพิ่ม
๒๘	คนงานทั่วไป กองการศึกษา	-	๑	๑	๑	(+๑)			กำหนดเพิ่ม
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	๑	๑	๑	๑				
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	(+๑)			
๓๑	ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑				
๓๒	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) พนักงานจ้าง	๑	๑	๑	๑				
๓๓	ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑				
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๓๐	๓๒	๓๒	๓๒	- ๒ + ๔			

* รอบบรรจุผู้สมัครส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓ ตำแหน่ง



ที่ นม ๗๖๐๐๑/๒๒๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอบัวใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา มีความประสงค์จะขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ แทนฉบับเดิมซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อประโยชน์และนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จึงขอส่งร่างแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ตามกำหนดต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ อนึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้รายงานจังหวัดนครราชสีมาทราบอีกทางแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางโชติกา สาอูตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

สำนักงานปลัด อบต.

งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๔๔ ๐๐๐๑ - ๓๓๙

.....รอง/วิ
.....ตาม
.....ตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทร. ๐-๔๔๐๐-๐๑๓๔

ที่ นม ๗๖๐๐๑/

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

เรื่องเดิม

ตามที่ คณะกรรมการกลางจังหวัดนครราชสีมา (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น และเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง และเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง

จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยจะต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และใช้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนวทางใหม่ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. พนักงานส่วนตำบล | เป็นเลขานุการคณะทำงาน |

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓) (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเห็นควรพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล | ประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| ๗. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะทำงาน |

ให้คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายนี้ เพื่อจักได้ดำเนินการเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ((รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

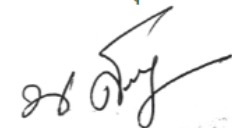


(นางนภาพร จงนอก)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นปลัด อบต.ดอนตะหนิน

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ



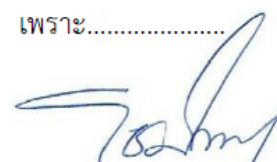
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ความเห็น นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางโชติกา สาอ้อม)

นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. ดอนตะหนักนอำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๐๐๑๓๙

ที่ - วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนักน

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนักน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนักน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒.๑.๒ คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | องค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)

๔. ขั้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๕. ขั้เสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางนภาพร จงนอก)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
- เห็นด้วย
.....

(นายเอนก หิรัญโรจน์)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

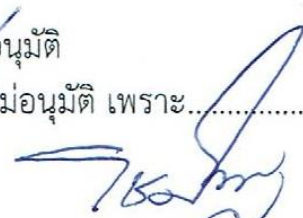
.....
- เห็นด้วย
.....

(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางโชติกา สออุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต.ดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๐๐๑๓๙

ที่ นม ๗๖๐๐๑/..... วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกำลังฯ ขอเชิญร่วมประชุม

ถึง คณะกรรมการจัดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๐)

ตามที่ การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ที่ ๕๒๐ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวและขอเรียนเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อกำหนด ประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล รวมทั้งวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคนวิเคราะห์ภาระงานให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน

(นางโชติกา สาอุมม์)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ทราบ

๑. นายก อบต.....
๒. ปลัด อบต.
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด.....
๔. ผอ.กองคลัง.....
๕. ผอ.กองช่าง
๖. ผอ.กองการศึกษา.....
๗. นักทรัพยากรบุคคล.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ที่ ๕๒๐ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนินมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒. คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลังจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

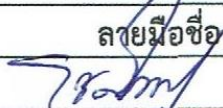

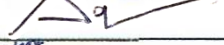


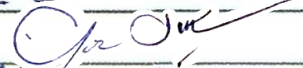
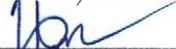
(นางโชติกา สาอุตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางโชติกา สาอุตม์	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายนิกร ศิริอุดม	คณะกรรมการ	
๓	นายเอนก หิรัญโรจน์	คณะกรรมการ	
๔	นางพรทิพย์ ชอบการ	คณะกรรมการ	
๕	นายวีระ ไชสิกุล	คณะกรรมการ	
๖	นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง	คณะกรรมการ	
๗	นางนภาพร จงนอก	เลขานุการคณะกรรมการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โทร.๐๔๔-๐๐๐๑-๓๔

ที่ นม ๗๖๐๐๑/

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปรายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงานและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ได้ดำเนินการประชุมฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปรายงานผลการประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

ขอยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลสายงานปฏิบัติ จำนวน ๑ ตำแหน่งและพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ว่าง เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

ยุบเลิก

สำนักงานปลัด

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ขอเปิด

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองการศึกษาฯ

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

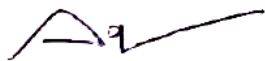
(นางนภาพร จงนอก)

นักทรัพยากรบุคคล

/ความเห็น...

ความเห็น หัวหน้าสำนักงานปลัด

.....
.....

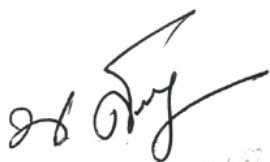


(นายแอนน ทิรัญโรจน์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....



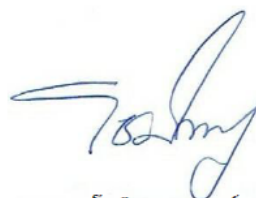
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นางโชติกา สาอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

ผู้มาประชุม

๑. นางโชติกา	สาอูตม์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายนิกร	ศิริอุดม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายอเนก	หิรัญโรจน์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางพรทิพย์	ชอบการ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายวีระ	โฆสิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายกอบเกียรติ	บุญเลี้ยง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางนภาพร	จงนอก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน	กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธานฯ เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว นางโชติกา สาอูตม์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ทำหน้าที่ประธาน กล่าวเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑.๑.๑ แจ้งให้ทราบคำสั่ง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ที่ ๕๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประธานฯ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน ที่ ๕๒๐ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) นางโชติกา	สาอูตม์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
(๒) นายนิกร	ศิริอุดม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
(๓) นายอเนก	หิรัญโรจน์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔) นางพรทิพย์	ชอบการ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) นายวีระ	โฆสิกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) นายกอบเกียรติ	บุญเลี้ยง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
(๗) นางนภาพร	จงนอก	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบริหารงานบุคคลและการจัดสรรเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อเสนอ(ก.อบต.)จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๑.๑.๒ หลักการสำคัญของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามข้อ ๑๖ ที่แจ้งให้ทราบแล้วนั้น

ที่ประชุม - รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ประธานฯ พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนั้น จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาและขอให้นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นกรรมการ/ เลขานุการ อธิบายให้ที่ประชุมทราบต่อไป

นักทรัพยากรฯ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จะหมด ระยะเวลาลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ แล้วจึงขอแจ้งรายละเอียดการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยให้เป็นไปตามรูปแบบในคู่มือ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)ตามหนังสือ สำนักงาน (ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.) ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ เพื่อให้ การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลัง ที่พึงมีเป็นไปอย่าง เหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้ กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงานแผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีด ความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ ฯ ให้เป็นไปอย่างสมดุลโดยมิ ให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานได้
- (๒) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน เมื่อได้ข้อมูลปริมาณ โครงการ กิจกรรมแล้วให้ วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภท อำนาจการท้องถิ่น ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะ

สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๓) วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตราที่มีคนครองตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ที่ประชุม

- รับทราบ -

นักทรัพยากร

สำหรับแผนอัตรากำลังเดิมมีทั้งสิ้น ๓๐ ตำแหน่ง ๓๐ อัตรา ดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ นายนิกร ศิริอุดม
- สำนักปลัด**
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายเอนก หิรัญโรจน์
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายมงคล มุ่งมี
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางสาวศศิทิพย์ จัดนอก
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุตร
๖. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นางสาวอรทัย ไชยนอก
๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางนภาพร จงนอก
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเกศินี ฐานวิสัย
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนพตล การบรรจง
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวจุฬารัตน วัฒนกิจสว่าง
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ - ว่าง / ขอยุบเลิก -
- พนักงานจ้างทั่วไป**
๑๒. คนงานทั่วไป - ว่าง -
๑๓. นักการภารโรง นางทองคำ รัตนวิชัย

กองคลัง

๑๔. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางพรทิพย์ ขอบการ
๑๕. นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์ทอง
๑๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางศรีัญญา เวชยันต์
๑๗. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ -ว่าง-
๑๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ -ว่าง-
- ลูกจ้างประจำ
๑๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ.ประจำ)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวชญานันท์ ผิวจารุสกุล
๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวกนกวรรณ หมั่นกิจ

กองช่าง

๒๒. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายวีระ โฆสิกุล
๒๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ -ว่าง-
๒๔. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ -ว่าง / ขอยุบเลิก -
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษาฯ ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง
๒๗. ครู (ค.ศ.๑)
๓๐-๒-๐๓๗๓ นางมณี ยอดกลาง
๒๘. ครูผู้ดูแลเด็กฯ (ครูผู้ช่วย)
๓๐-๒-๐๖๗๘ นางศิริทรัพย์ พาณิชย์นอก
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๙. ผู้ดูแลเด็กฯ นางสาวนุจรีย์ เตาะหนองนา
๓๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวิเชษฐพงษ์ เบ้าทอง
- รับทราบ -

ที่ประชุม

ประธานฯ

ตามแผนอัตรากำลังเดิมมีทั้งสิ้น ๓๐ อัตรา จะเห็นว่ามีตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ซึ่งตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓) นี้จะยังคงตำแหน่งและอัตราไว้เท่าแผนอัตรากำลังเดิมหรือไม่ ให้นักทรัพยากรบุคคลคำนวณ

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ปลัด หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง วิเคราะห์ค่างานของพนักงานทุกตำแหน่งในสังกัดว่า มีปริมาณงานเท่าไร สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในข้อบัญญัติรวมทั้งสิ้น ๓๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท

ที่ประชุม

- รับทราบ -

นักทรัพยากร

ตามหนังสือสำนักงาน (ก.จ.,ก.พ. และ ก.อบต.) ส่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้คำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเพิ่มขึ้น ๕ % จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามข้อบัญญัติเดิม สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อบัญญัติตั้งไว้ ๓๐,๙๗๙,๗๐๐ บาทและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อบัญญัติตั้งไว้ ๓๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้คำนวณตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้ง ๒ แบบ มีทั้งแบบรวมเบี่ยยังชีพและไม่รวมเบี่ยยังชีพ (ตามเอกสารแนบ)

ภาระค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

- แบบรวมเบี่ยยังชีพ จะได้ ๒๘.๐๐%
- ไม่รวมเบี่ยยังชีพ จะได้ ๓๙.๔๘%

ภาระค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

- แบบรวมเบี่ยยังชีพ จะได้ ๒๗.๐๒%
- ไม่รวมเบี่ยยังชีพ จะได้ ๓๘.๔๓%

ที่ประชุม

- รับทราบ -

ประธานฯ

ให้ปลัด หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการทุกกอง วิเคราะห์ค่างานของพนักงานทุกตำแหน่งในสังกัดว่ามีปริมาณงานเท่าไร เพื่อที่จะได้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมว่า เห็นชอบตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นี้หรือไม่

ปลัดฯ

สำหรับการวิเคราะห์ค่างานของนักบริหารงานท้องถิ่น สังกัด อบต.ดอนตะหนิน (ตามเอกสารแนบ) สรุปได้ว่า

- (๑) ปริมาณงานต่อปี โดยเฉลี่ย ๑๐๖,๕๘๐
- (๒) จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑.๒๙ (ปัจจุบันมี ๑ อัตรา)

หน.สำนักปลัด

สำหรับการวิเคราะห์ค่างานของพนักงานทุกตำแหน่งใน สังกัด สำนักปลัด (ตามเอกสารแนบ) สรุปได้ว่า

- (๑) ปริมาณงานต่อปี โดยเฉลี่ย ๙๒๐,๕๗๐
- (๒) จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๑๑.๒๙ (ปัจจุบันมี ๑๑ อัตรา)

ผอ.กองคลัง

สำหรับการวิเคราะห์ค่างานของพนักงานทุกตำแหน่งใน สังกัด กองคลัง (ตามเอกสารแนบ) สรุปได้ว่า

- (๑) ปริมาณงานต่อปี โดยเฉลี่ย ๖๘๘,๖๙๕
- (๒) จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๘.๒๔ (ปัจจุบันมี ๘ อัตรา)

ผอ.กองช่าง สำหรับการวิเคราะห์ตำแหน่งของพนักงานทุกตำแหน่งใน สังกัด กองช่าง (ตามเอกสารแนบ) สรุปได้ว่า

(๑) ปริมาณงานต่อปี โดยเฉลี่ย ๕๐๖,๑๘๐

(๒) จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๖.๑๑ (ปัจจุบันมี ๔ อัตรา)

ผอ.กองการศึกษา สำหรับการวิเคราะห์ตำแหน่งของพนักงานทุกตำแหน่งใน สังกัด กองการศึกษา (ตามเอกสารแนบ) สรุปได้ว่า

(๑) ปริมาณงานต่อปี โดยเฉลี่ย ๖๕๔,๗๗๐

(๓) จำนวนตำแหน่งอัตราที่ต้องการ ๗.๙๑ (ปัจจุบันมี ๕ อัตรา)

ประธานฯ จากการที่ ปลัดฯ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง ได้วิเคราะห์ค่า งานของพนักงานใน สังกัดทุกตำแหน่ง ปรากฏว่ากองช่างและกองการศึกษา มีปริมาณงาน ค่างานไม่ตรงตามจำนวนตำแหน่งและอัตราที่ต้องการ จึงขอเปิดเพิ่มอัตรากำลังในกองช่าง และกองการศึกษา จำนวน ๔ และขอยุบเลิกตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๒ อัตรา เพื่อเป็นการ ลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ขอเปิดเพิ่ม

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองการศึกษา

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ยุบเลิก

สำนักงานปลัด

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ นี้ ที่ประชุม เห็นชอบด้วยหรือไม่

ที่ประชุม - เห็นชอบ -

ประธานฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้นักทรัพยากรบุคคล สรุปจำนวนตำแหน่ง ให้ที่ประชุมได้รับทราบ

ที่ประชุม - รับทราบ -

นักทรัพยากร ดิฉันขอสรุปตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) มีทั้งสิ้น ๓๒ ตำแหน่ง ๓๒ อัตรา สรุปได้ดังนี้

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

นายนิกร ศิริอุดม

สำนักปลัด

๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายเอนก หิรัญโรจน์
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ นายมงคล มุ่งมี
๔. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ นางปรางค์ทิพย์ จัตนอก
๕. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวกานต์ชนก แก้วอุตร
๖. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑ นางสาวอรทัย ไชยนอก
๗. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ นางนภาพร จงนอก
๘. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ นางสาวเกศินี ฐานวิสัย
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน นายนภดล การบรรจง
๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวจุฬารวรรณ วัฒนกิจสว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป
๑๑. คนงานทั่วไป - ว่าง -
๑๒. นักการภารโรง นางทองคำ รัตน์วิชัย

กองคลัง

๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางพรทิพย์ ขอบการ
๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ นางสาวรุ่งทิภา พิมพ์ทอง
๑๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ นางศรัณญา เวชยันต์
๑๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ - ว่าง -
๑๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ - ว่าง -
- ลูกจ้างประจำ
๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลจ.ประจำ) นางสาวสุภาพ ประจง
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวชญาณ์นันท์ ผิวจารุสกุล
๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวกนกวรรณ หมั่นกิจ

กองช่าง

๒๑. ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายวีระ ไชสิกุล


๒๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ - ว่าง -
๒๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ - ว่าง -
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานจ้างทั่วไป นายศักดิ์ดา ลาดบัวใหญ่
๒๕. คนงานทั่วไป - ว่าง -
๒๖. คนงานทั่วไป - ว่าง -

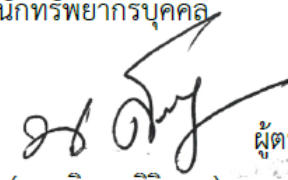
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

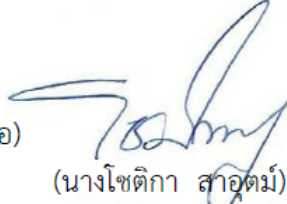
๒๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ นายกอบเกียรติ บุญเลี้ยง
๒๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)
๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ - ว่าง -
๒๙. ครู (ค.ศ.๑)
๓๐-๒-๐๓๗๓ นางมณี ยอดกลาง
๓๐. ครูผู้ดูแลเด็กฯ (ครูผู้ช่วย)
๓๐-๒-๐๖๗๘ นางศิริทรัพย์ พาณิชย์นอก
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๑. ผู้ดูแลเด็กฯ นางสาวนุจรี เตาะหนองนา
๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายวิเชษฐพงษ์ เบ้าทอง

ที่ประชุม - รับทราบ -
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี -

ปิดประชุม เวลา ๑๓.๔๐ น.


(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางนภาพร จงนอก)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายนิกร ศิริอุดม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

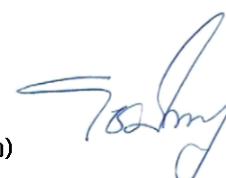
(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางโชติกา สาอูตม์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

แบบขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของอบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)	ของงานนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)		
๑	สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์	๑	ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง เนื่องจาก เป็นการลดค่าใช้จ่าย	๑๘/๔	๘/-	๘/-	-/๕	-/-	-/-	อยู่
๒	กองการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก) ๒๐-๓-๐๘๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่ เพิ่มขึ้น	๑๘/๔	๓/-	๓/-	-/๒	-/-	-/-	ไม่อยู่

(ลงชื่อ) 
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

(ลงชื่อ) 
(นางโชติกา สาอุตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

แบบขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของอบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)	ของงานนี้ (ประจำ/พนง.จ้าง)		
๓	กองช่าง งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร	นายช่างโยธา(ปง/ชง) ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	เพื่อรองรับปริมาณงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานผังเมือง	๑๘/๔	๓/๒	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	
๔	งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร	นายช่างไฟฟ้า ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	ขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อลด ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๑๘/๔	๓/๒	-/-	-/-	-/-	อยู่	
๕	งานประสานสาธารณูปโภค	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๒	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น	๑๘/๔	๓/๒	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)

(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

(ลงชื่อ)

(นางโชติกา สาอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก. อบต.
๑	สำนักงานปลัด งานบริหารงานทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	ยุบเลิก ตำแหน่ง	-	-	เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	อยู่	
๒	กองช่าง งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคารและงาน ผังเมือง	นายช่างไฟฟ้า ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ยุบเลิก ตำแหน่ง	-	-	เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	อยู่	
๓	งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคารและงาน ผังเมือง	นายช่างโยธา ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่	-	-	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น งานการออกแบบก่อสร้าง โครงการต่างๆ การตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	กรณีพิเศษ	
๔	งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคารและงาน ผังเมือง	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่	คนงานทั่วไป	-	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	กรณีพิเศษ	
๕	งานก่อสร้าง ออกแบบ ควบคุมอาคารและงาน ผังเมือง	พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่	คนงานทั่วไป	-	เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น	กรณีพิเศษ	

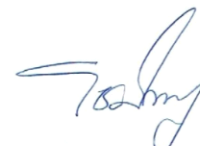
(ลงชื่อ)



(นายนิกร สิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

(ลงชื่อ)



(นางโชติกา สาอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนักัน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสำราญ อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก. อบต.
๖	กองการศึกษา ศาสนา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	กำหนด ตำแหน่ง เพิ่มใหม่		-	เพื่อรองรับปริมาณงานที่ เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	กรณีพิเศษ	

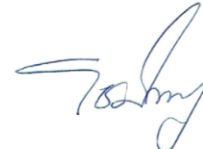
(ลงชื่อ)



(นายนิกร หิรัญคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนักัน

(ลงชื่อ)



(นางโชติกา สาอุตม์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหนักัน

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนัก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๑) ส่วนราชการ สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่ว่าง	-	-	ยุบเมื่อว่าง
๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑		พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป	ว่าง	ยุบเลิกตำแหน่ง	๑	
๑๒		นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓		คนงานทั่วไป	ว่าง	-	-	

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	ยุบเมื่อว่าง
๔	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	ว่าง	-	-	
	-	ลูกจ้างประจำ				
๖	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ



ผู้กรอกข้อมูล

(นายนิกร ศิริอุตม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนตะหนัก

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหินิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓ - ๐๐๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑ - ๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๒ - ๐๐๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	๑	
๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖ - ๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง	ยุบเลิกตำแหน่ง	๑	
๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๖		คนงานทั่วไป	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	๒	

๔) ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗ - ๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	-	กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	๑	
๓	๓๐-๒-๐๓๗๓	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๐-๒-๐๖๗๘	ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่ว่าง	-	-	
๕		ผู้ดูแลเด็กเล็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ


ผู้กรอกข้อมูล

(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหินิน

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมวดค่า จ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	หมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๒๐,๕๖๐,๐๐๐	๓๐,๙๗๙,๗๐๐	๑๐,๔๑๙,๗๐๐	๕๐.๖๗	๔,๔๖๕,๗๒๐	๑๔.๔๑	๒๒๐,๐๐๐	๐.๗๑	๑,๔๘๓,๘๐๐	๔.๗๘	๒๙๙,๐๐๐	๖,๔๕๙,๕๒๐	๒๐.๘๕	


(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

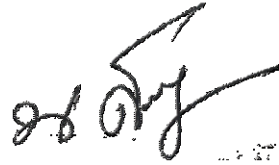
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

๑) ขอกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ทำหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคนหลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐานและศิลปวัฒนธรรม	๓๐๐	๖๕	๑๙,๕๐๐	๐.๒๔
๓	จัดประชุมอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาอาชีพและเผยแพร่การศึกษา	๓๒๐	๘๕	๒๗,๒๐๐	๐.๓๓
๔	การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๕	งานกิจการสภาเด็กและเยาวชนตำบล	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๔	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม					๑.๑๖


 (ลงชื่อ)ผู้กรอกข้อมูล

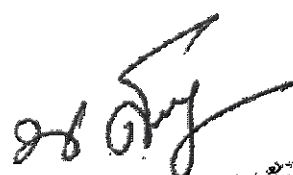
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

๒) ข้อกำหนดเพิ่มเติมใหม่ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐ - ๓ - ๐๕ - ๔๗๐๒ - ๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การเขียนแบบโครงการต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	การเป็นผู้ช่วยในการควบคุมงานโครงการ ๆ ต่างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	การออกสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง ภายในตำบลดอนตะหนิน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	การออกแบบก่อสร้างโครงการต่าง ๆ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	๒๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	การจัดทำเอกสารแบบแปลนต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					๑.๑๗


 (ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

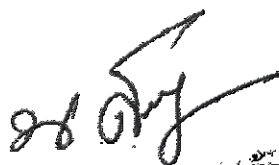
(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

๓) ข้อกำหนดเพิ่มเติม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง-.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การเป็นผู้ช่วยในการเขียนแบบโครงการต่างๆ	๑๔๔๐	๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	การเป็นผู้ช่วยในการควบคุมงานโครงการ ๑	๙๖๐	๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๓	การเป็นผู้ช่วยในการออกสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้างภายในตำบลดอนตะหนิน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	การเป็นผู้ช่วยในการออกแบบก่อสร้างโครงการต่างๆ	๑๔๔๐	๑๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๕	การเป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสิ่งก่อสร้าง	๒๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	การเป็นผู้ช่วยในการจัดทำเอกสารแบบแปลนต่าง ๆ เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคาร	๙๖๐	๕	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	การเป็นผู้ช่วยในงานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					๑.๑๗



(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายนิกร ศิริอุดม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนตะหนิน

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา



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

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนตะหิน

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล คอนตะหิน ต.คอนตะหิน อ.บัวใหญ่ จ.นครราชสีมา

Tel : 044-009806 Fax : 044-009806

Email : dontanin_2557@Outlook.co.th