



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

.....
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ได้ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารแล้ว นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) องค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบบทพิจารณา ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลหลัง ปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง คัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี
๑	อบต.นาชุมแสง อ.ทุ่งฝน (ประเภทสามัญ)	๓๒.๗๔	สำนักปลัด			
			๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			๒. คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ) (พนักงานจ้างทั่วไป)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			กองช่าง			
			๓. นักจัดการงานช่าง * (ป.ก./ชก.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			๔. นายช่างโยธา * (ป.ง./ชง.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			กองการศึกษา ฯ			
			๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	เห็นชอบ
			กองสวัสดิการสังคม			
			๖. เจ้าพนักงานเกษตร * (ป.ง./ชง.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	ไม่เห็นชอบ ตำแหน่งดังกล่าวไม่ควรอยู่ในกอง สวัสดิการสังคมและตามโครงสร้างกอง ต้องกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ
			๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข * (ป.ง./ชง.)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗	ไม่เห็นชอบ ตำแหน่งดังกล่าวไม่ควรอยู่ในกอง สวัสดิการสังคมและตามโครงสร้างกอง ต้องกำหนดเป็นสายงานประเภทวิชาการ



ลำดับ	อบต. / อำเภอ	ค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลหลัง ปรับปรุงแผน (ร้อยละ)	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม/ยุบเลิก เปลี่ยนแปลง ดัดโอน	รายการที่ขอ ขอเพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง (อัตรา)	ปี พ.ศ. ที่ขอเพิ่ม/ ยุบเลิก	มติ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี
๔๐	อบต.โคกสะอาด อ.เมืองอุดรธานี (ประเภทสามัญ)	๓๓.๐๒	กองคลัง ๑. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) กรอบอัตราค่าจ้างเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบ เห็นชอบ
๔๑	อบต.หนองแวง อ.บ้านผือ (ประเภทสามัญ)	๒๖.๑๗	กองการศึกษา ฯ ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) กรอบอัตราค่าจ้างเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	ขอเพิ่ม ๔ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบ เห็นชอบ
๔๒	อบต.ข้าวสาร อ.บ้านผือ (ประเภทสามัญ)	๓๑.๗๙	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง) กองการศึกษา ฯ ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก * (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) ๓. ครูผู้ช่วย (ขอรับการจัดสรรจาก สด.) ๔. ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทคุณวุฒิ) กรอบอัตราค่าจ้างเดิมที่ไม่มีการยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง ยังคงกำหนดไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๔ อัตรา ขอยุบเลิก ๗ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

	หน้า
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๒
๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำดำเนินการ	๑๓
๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๒
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖
๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมมีซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง โดยสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อรองรับบุคลากรตามโครงการถ่ายโอนซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) จักได้พิจารณาดำเนินการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบการในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดจันทบุรี) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดจันทบุรี) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลโดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจน กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่

ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดอุดรธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัด ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้ อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลา มาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้น ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบ การพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คนมาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มาก เกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร หัวไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสารและงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร มีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ครู และพนักงานจ้างทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภท วิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารได้จัดทำประชาคมหมู่บ้านทั้ง ๑๐ หมู่และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานสรุปความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑) มีเส้นทางการคมนาคมในเขตพื้นที่เป็นถนน คสล. และถนนลูกรัง ในฤดูฝนการสัญจรไม่สะดวก หน้าแล้งก็เกิดฝุ่นละออง ทำให้เกิดมลพิษทางอากาศ ถนนที่สร้างมานานแล้วชำรุดทรุดโทรม เนื่องจากฝนตกน้ำกัดเซาะ

๑.๒) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้เกือบทุกครัวเรือน อาจจะมีบางจุดที่ยังไม่ได้ขยายเขต ปัญหาด้านไฟฟ้าจะเป็นไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่ยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด

๑.๓) การระบายน้ำและน้ำท่วมขัง เนื่องจากหมู่บ้านยังไม่มีท่อระบายน้ำเพียงพอ และบางแห่งมีขนาดไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ทัน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ฝนตกหนัก

๑.๔) ปัญหาการชลประทาน ลำคลองตื้นเขิน การระบายน้ำไม่สะดวกทำให้เกิดน้ำท่วมพื้นที่ทำการเกษตร ไม่มีอ่างเก็บน้ำขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับเก็บกักน้ำไว้ใช้ในการเกษตรช่วงน้ำแล้งไม่สามารถทำการเพาะปลูกได้

๑.๕) น้ำประปาไม่ทั่วถึงและไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. ต้องการปรับปรุงแก้ไขสภาพถนน ให้อยู่ในสภาพดีและได้มาตรฐาน

๒. ต้องการขยายเขตไฟฟ้า แสงสว่างบนถนน ซอยต่างๆ

๓. ต้องการประสิทธิภาพมาตรการป้องกันและแก้ไขน้ำท่วมขัง ปรับปรุงท่อระบายน้ำให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม

๔. ต้องการขุดสระน้ำ ลอกคลองน้ำ เพื่อเก็บกักน้ำไว้ใช้ใน

๕. เพิ่มทอดึงประปาให้ประชาชน

๒. ด้านเศรษฐกิจ และการเกษตร

๒.๑) การว่างงานประชาชนว่างงานหลังฤดูการเก็บเกี่ยว ไม่มีความรู้ในการประกอบอาชีพเสริมจึงมีปัญหาว่างงานและการอพยพเข้าไปทำงานกรุงเทพฯ

๒.๒) ขาดเงินทุนและศูนย์ดำเนินการของกลุ่มอาชีพยังขาดความรู้ความสามารถและทักษะในการดำเนินงาน

๒.๓) ผลผลิตลดลงมีปัญหาดินเสื่อมคุณภาพและเกิดแมลงศัตรูพืชและโรคระบาด ประชาชนไม่มีความรู้ในการปรับปรุงดิน และการแก้ไขปัญหาคัดรูกพืช ทำให้ผลผลิตลดลง

๒.๔) ราคาผลิตทางการเกษตรตกต่ำไม่มีเมล็ดพันธุ์ที่มีคุณภาพเป็นที่ต้องการของตลาด พ่อค้าคนกลางเอาเปรียบ ผู้ผลิตกดราคาทำให้ได้ราคาต่ำ

๒.๕) ไม่มีตลาดในการจำหน่ายสินค้า/ผลผลิต ขาดสถานที่จำหน่ายสินค้าและผลผลิต ทำให้ไม่มีเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตสินค้า

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. จัดหาอาชีพเสริมให้กับประชาชน ที่ว่างเว้นจากการทำเกษตร

๒. ต้องการให้หน่วยงานของรัฐ สนับสนุนการดำเนินงานและปัจจัยการผลิตอื่นๆพร้อมทั้งอบรมแนะนำส่งเสริมให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง

๓. ต้องการให้จัดมีการอบรมวิชาชีพสาขาต่างๆระยะสั้นๆ

๔. จัดหาตลาดในการจัดจำหน่ายสินค้า/ผลผลิตต่างๆ

๓. ด้านสังคม

๓.๑) ปัญหาขาดความรู้การปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๓.๒) ปัญหาขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของทางราชการประจำหมู่บ้าน

๓.๓) ปัญหาด้านปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๔) ปัญหายาเสพติดในชุมชน มีการแพร่ระบาดในเด็กและเยาวชน

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๒. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและห้องสมุดชุมชน

๓. ต้องการให้มีเส้นทางจราจรมีไฟฟ้าส่องสว่าง และการติดตั้งกระชกโค้งเพื่อลดอุบัติเหตุทางถนนให้กันประชาชนด้วย

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการสอดส่องดูแลประชาชน รณรงคในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑) ประชาชนไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของท้องถิ่นเท่าที่ควร บางส่วนไม่สนใจการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและไม่ให้ความร่วมมือ

๔.๒) ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตย ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองในระบบประชาธิปไตย

๔.๓) ปัญหาเรื่องสิทธิและหน้าที่ของประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการเมือง การปกครอง ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

๔.๔) บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. จัดประชุมส่งเสริมให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินของท้องถิ่น
๒. ปลุกฝังให้ประชาชนตระหนักถึงหน้าที่พลเมืองที่ดีในการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
๓. ต้องการให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว ทัวถึง และเป็นธรรม
๔. พัฒนาและปรับปรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานและสถานที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันสมัยมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑) ประชาชนบางกลุ่มเห็นประโยชน์ส่วนตน ไม่คำนึงถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ต่อการทำลายป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒) ขยะมูลฝอย ไม่มีความรู้ในการกำจัดขยะที่ถูกต้อง ไม่มีสถานที่กำจัดทำลายขยะ
- ๕.๓) สวนสาธารณะที่พักผ่อนหย่อนใจ ไม่มีสถานที่ ที่เป็นสวนสาธารณะสำหรับใช้พักผ่อนหย่อนใจ
- ๕.๔) ประชาชนมีการใช้สารเคมีในภาคการเกษตร

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. มีมาตรการป้องกันและเฝ้าระวัง สอดส่องดูแล การบุกรุกที่สาธารณะ
๒. ฝึกอบรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. จัดหาและจัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ส่งเสริมและให้ความรู้การใช้ปุ๋ยชีวภาพในภาคการเกษตร

๖. ด้านการสาธารณสุข

- ๕.๑) ปัญหาเรื่องสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ
- ๕.๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก
- ๕.๓) ปัญหาการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า
- ๕.๔) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ
๒. รณรงค์ป้องกันและกำจัดยุงลาย
๓. จัดหาวัคซีนป้องกันโรคสุนัขบ้าให้แก่ประชาชน
๔. ให้ความรู้ประชาชนเกี่ยวกับยาเสพติด

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑) เด็ก เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่เรียนต่อ
- ๗.๒) การขาดโอกาสในการเรียนรู้ นอกกระบวนการศึกษา
- ๗.๓) เด็ก เยาวชนไม่ค่อยสนใจเรื่องศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีเท่าที่ควร

ความต้องการของประชาชน จากการสำรวจรวบรวมความต้องการของประชาชนในพื้นที่สรุปความต้องการ ดังนี้

๑. ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านพุทธศาสนา และวัฒนธรรมประเพณีให้เด็กและเยาวชน
๓. พัฒนาและส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ยังได้เน้น ให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาแก่นักเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม รวมทั้งส่งเสริมการท่องเที่ยว

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การก่อสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๓. การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๔. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๕. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๖. การพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
๗. การควบคุมอาคาร

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. การป้องกัน รักษา ส่งเสริม และฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน
๓. ส่งเสริมด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมการศึกษา และวัฒนธรรมในชุมชน
๕. ส่งเสริมสวัสดิการ นันทนาการ และการกีฬา
๖. ส่งเสริมสวัสดิการ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๗. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๘. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน
๙. การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดผังเมือง
๒. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีของประชาชน
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๔. การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ

ร่วมกับบุคคลอื่น

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา น้ำ ป่าไม้ ที่ดิน
๒. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา
๒. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓. การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๔. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร สามารถนำมาวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยเทคนิค SWOT ดังนี้

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหาร รู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและ ไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานใน องค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผล

มาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้อง เสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S

๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการ

ทุจริต

๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน W

๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทาง

ราชการ

๓. มีภาระหนี้สิน

โอกาส O

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด T

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่าง

เสมอภาคกัน

๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

จุดอ่อน W

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๓. อาคารสำนักงานคับแคบ

โอกาส O

๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์

ข้อจำกัด T

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร
การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)**จุดแข็ง (Strengths : S)**

๑. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัวเกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียว มีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
๒. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๓. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๔. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

จุดอ่อน (Weakness)

๑. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง
๒. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)**โอกาส (Opportunity)**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเอง ในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
๒. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
๓. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

อุปสรรค (Threat)

๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายบางเรื่องยังไม่มี ความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๓. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
๔. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากที่ได้วิเคราะห์อำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ เป็นต้น
๒. การควบคุมอาคาร
๓. การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
๔. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย

และสิ่งปฏิกูล

๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี การกีฬา และคุณภาพชีวิต
๗. การพัฒนาด้านการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
๘. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
๙. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
๑๐. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาด้านสาธารณสุข การเฝ้าระวังป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๒. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ

ผู้ด้อยโอกาส

๔. การพัฒนาพื้นที่สวนสาธารณะในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. การป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. การพัฒนาการท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์กรปกครองส่วนตำบลข้าวจ้าวสาร กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๑๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกันมีข้อมูล ดังนี้

การเปรียบเทียบ อปท. ที่อยู่ในกลุ่ม/หรือขนาดเดียวกัน หรือ Benchmarking

รายการ	ชื่อองค์การบริหารส่วนตำบล			หมายเหตุ
	อบต.ข้าวจ้าวสาร	อบต.จำปาโมง	อบต.โนนทอง	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๔๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๘,๐๐๐,๐๐๐	๖๖,๐๒๙,๖๐๐	
กำหนดส่วนราชการ	๖	๖	๖	
พนักงานส่วนตำบล	๒๑	๒๓	๒๖	
พนักงานครู	๑๒	๑๐	๑๐	
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	
พนักงานจ้าง	๒๗	๔๕	๔๓	
รวม	๖๑	๗๒	๗๙	

สรุป จากการเปรียบเทียบข้อมูลกับ อปท.ข้างเคียง (Benchmarking) ซึ่งอยู่ในกลุ่มที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานตามตารางข้อมูลข้างต้น จะพบว่า การกำหนดกรอบอัตรากำลังมีความสอดคล้องกับปริมาณงานที่ใกล้เคียงกัน ในการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้นี้ยังไม่สามารถที่จะขอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งใด ๆ ได้ ต้องไว้ให้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งต่อไป เพื่อให้ภารกิจและปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวจ้าวสาร มีความเหมาะสม และเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาดังต่อไปนี้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานฟื้นฟู - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจสอบภายใน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานฟื้นฟู - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานควบคุมศัตรูพืช - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๔ งานกิจการพาณิชย์</u> - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานกิจการประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน	<u>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานควบคุมศัตรูพืช - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๔ งานกิจการพาณิชย์</u> - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานกิจการประปา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานจัดทำระบบข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
- งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานข้อมูล - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานวัฒนธรรมประเพณี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสวัสดิการสังคม <u>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน	- งานข้อมูลก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานข้อมูล - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานส่งเสริมการศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานวัฒนธรรมประเพณี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. กองสวัสดิการสังคม <u>๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
- งานอบรมและพัฒนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสงเคราะห์สตรี - งานส่งเสริมอาชีพสตรี เยาวชน เพื่อพัฒนารายได้ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานพัฒนาการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุขขั้นมูลฐาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบด้านการเงิน - งานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน - งานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- งานอบรมและพัฒนา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี - งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสงเคราะห์สตรี - งานส่งเสริมอาชีพสตรี เยาวชน เพื่อพัฒนารายได้ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานพัฒนาการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>๕.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุขขั้นมูลฐาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.หน่วยตรวจสอบภายใน <u>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบด้านการเงิน - งานตรวจสอบด้านการดำเนินงาน - งานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ เวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาการในระยะวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงใน กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอข้าวสาร จังหวัดอุดรธานี

ส่วนราชการ	กรอบ	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรา							
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ยุบเลิก
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรา							
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานภูชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๑๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครูผู้ช่วย	๗	-	-	-	-๗	-	-	ยุบเลิก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีทรายทอง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
	อัตรา							
	กำลังเดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดวิเศษสรรพคุณ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) (อปท.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหินตั้งโคกกลาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารกุดเซ็ง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผอ. กองสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๑	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	

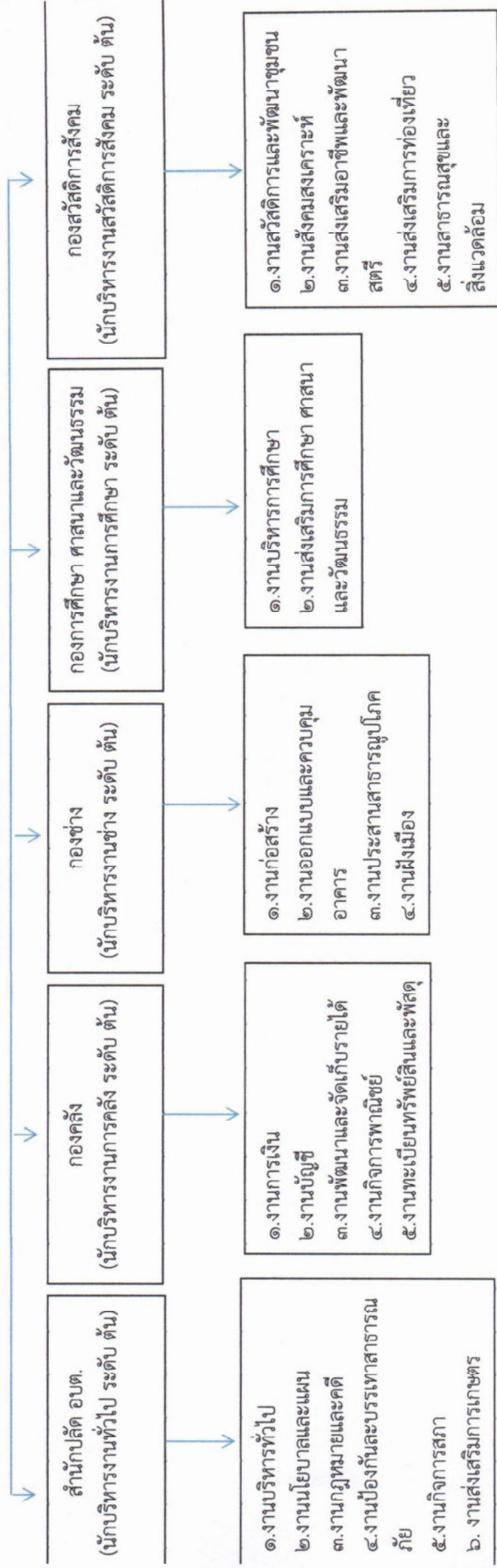
๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มอบปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องได้รับตามระเบียบ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (โล)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง (โล)	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	เงินเดือน	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักบริหารงานบุคคล นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยปลัด นักการคลัง	กลาง	๑	๑	๑๗๘,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๗๘,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๗๘,๕๐๐	(๑๘,๒๐๐)	
๒		ต้น	๑	๑	๑๖๒,๒๕๐	๑	๑	๑	๑๖๒,๒๕๐	๑	๑	๑	๑๖๒,๒๕๐	(๑๖,๕๕๐)	
๓		ต้น	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕๖,๐๐๐	(๑๖,๒๕๐)	
๔		ชก.	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	(๑๖,๕๔๐)	
๕		ป.ก.	๑	๑	๑๖๓,๗๖๐	๑	๑	๑	๑๖๓,๗๖๐	๑	๑	๑	๑๖๓,๗๖๐	(๑๖,๕๔๐)	
๖		ป.ก.	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๕๔๐	(๑๖,๕๔๐)	
๗		ช.ง.	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๕๐)	
๘		ช.ง.	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	(๑๖,๕๖๐)	
๙		ป.๙/ช.ง.	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	ผู้ปลัด	
๑๐	พนักงานคลัง	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	(๑๘,๓๐๐)	
๑๑		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	(๑๖,๒๕๐)
๑๒			๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	(๑๖,๒๕๐)
๑๓			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๐๕๐)
๑๔			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	ว่าง
๑๕			๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	๑	๑	๑	๑๖๘,๕๖๐	(๑๖,๐๕๐)
๑๖			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๑๗			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๑๘			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๑๙	๑		๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๒๐	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๒๑		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๒๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๒๓		กองคลัง (๑๔)	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๔			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๕			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๖			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๗			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๘			๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)
๒๙	๑		๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๐	๑		๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๑	๑		๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๓		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๔		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๕		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๖		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๗		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๘		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๓๙		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๐		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๑	นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๓		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๔		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๕		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๖		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๗		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๘		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๔๙		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๑		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๓		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๔		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๕		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๖		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๗		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๘		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๕๙	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๐		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๑		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๓		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๔		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๕		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๖		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๗		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๖๙		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๐		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๑		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๓		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๔		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๕		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๖		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๗	นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๘		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๗๙		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๘๐		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๘๑		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(๑๖,๕๐๐)	
๘๒		๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	๑	๑	๑	๑๖๖,๕๕๐	(	

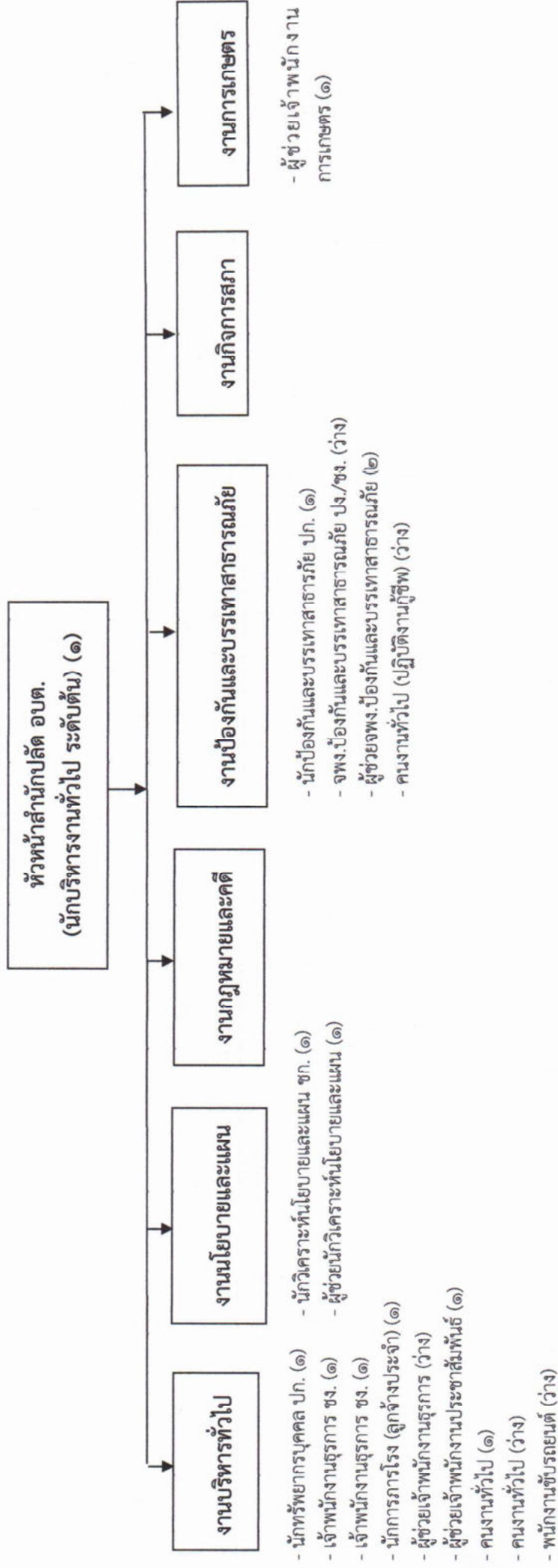
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่ว่างจะคงไม่ใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)				ค่าใช้จ่ายรวม (ง)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (ก)	ค่าตอบแทน (ข)	ไม่ตรงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	ไม่ตรงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	ไม่ตรงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	ไม่ตรงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด	ไม่ตรงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด			
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คนวุฒิ)	คณ.๒	๓	๒๒๗,๒๘๐	-	๓	๓	๒๒๖,๖๖๖	-	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	๒๒๖,๖๖๖	(๓๘,๘๐๐)		
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คนวุฒิ)		๓	๓๘๗,๓๒๐	-	๓	๓	๓๘๖,๖๖๖	-	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	๓๘๖,๖๖๖	(๓๘,๘๐๐)		
๓๕	พนักงานช่างเครื่องจักรกลขนาดเบา		๓	๓๓๒,๘๐๐	-	๓	๓	๓๓๒,๖๖๖	-	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	๓๓๒,๖๖๖	(๔,๘๐๐)		
๓๖	คนงานทั่วไป		๓	๓๐๘,๐๐๐	-	๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	(๔,๐๐๐)		
๓๗	กองการศึกษา (๔๘)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๔๐	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๑	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๖	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๔๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๐	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๓	ครูผู้ช่วย	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๖	นักพัฒนาชุมชน		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๕๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๔๑)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๕๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๕๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๖๐	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๑	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๖	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๖๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๐	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๔๑)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๗๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๗๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๗๖	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๗	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๘	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๗๙	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๒	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๓	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๔๑)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๘๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๘๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๘๘	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๘๙	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๐	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๑	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๔	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๕	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๙๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๔๑)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๙๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๙๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๑๐๐	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๑	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๒	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๓	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๖	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๗	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๐๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (๔๑)	คณ.	๓	๔๘๘,๘๒๐	๔๒,๐๐๐	๓	๓	๔๘๖,๘๒๐	-	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	๔๘๖,๘๒๐	(๔๗,๘๐๐)		
๑๑๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)		๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๓	๓	๒๓๒,๘๘๐	-	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	๒๓๒,๘๘๐	(๓๗,๘๐๐)		
๑๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้เปลี่ยน		
๑๑๒	ผู้ดูแลเด็กเล็ก (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๓	ครู	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๔	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.๒	๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๘	ครู		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๑๙	ผู้ดูแลเด็ก (สสจ.) (ทักษะ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		
๑๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คนวุฒิ)		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ผู้สอนในชั้นเรียน		

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

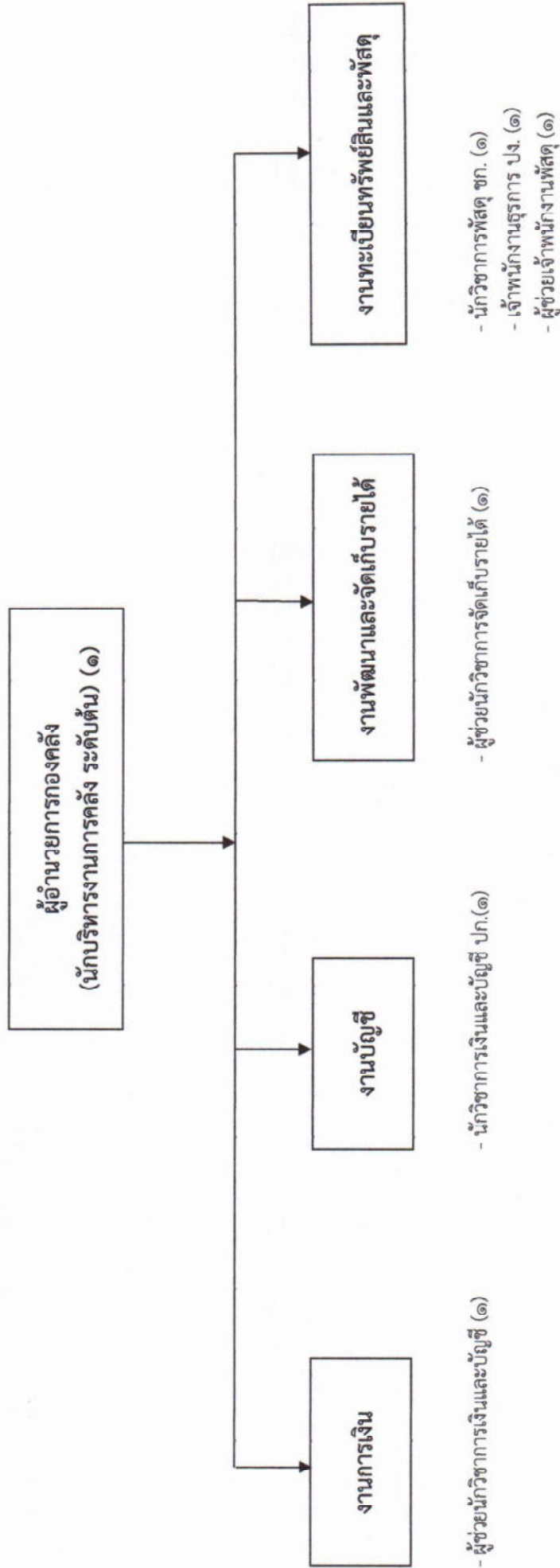


โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



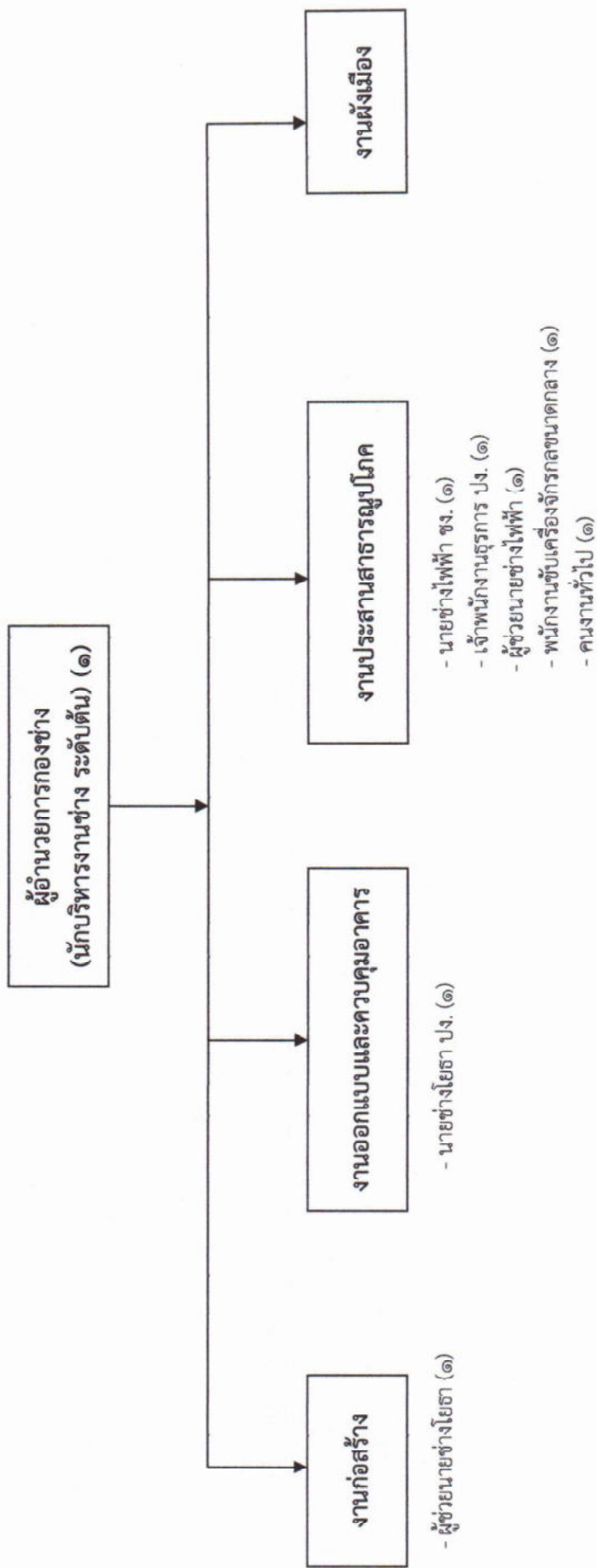
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	-	-	๒	-	๑	๖	๔	๑๗

โครงสร้างกองคลัง



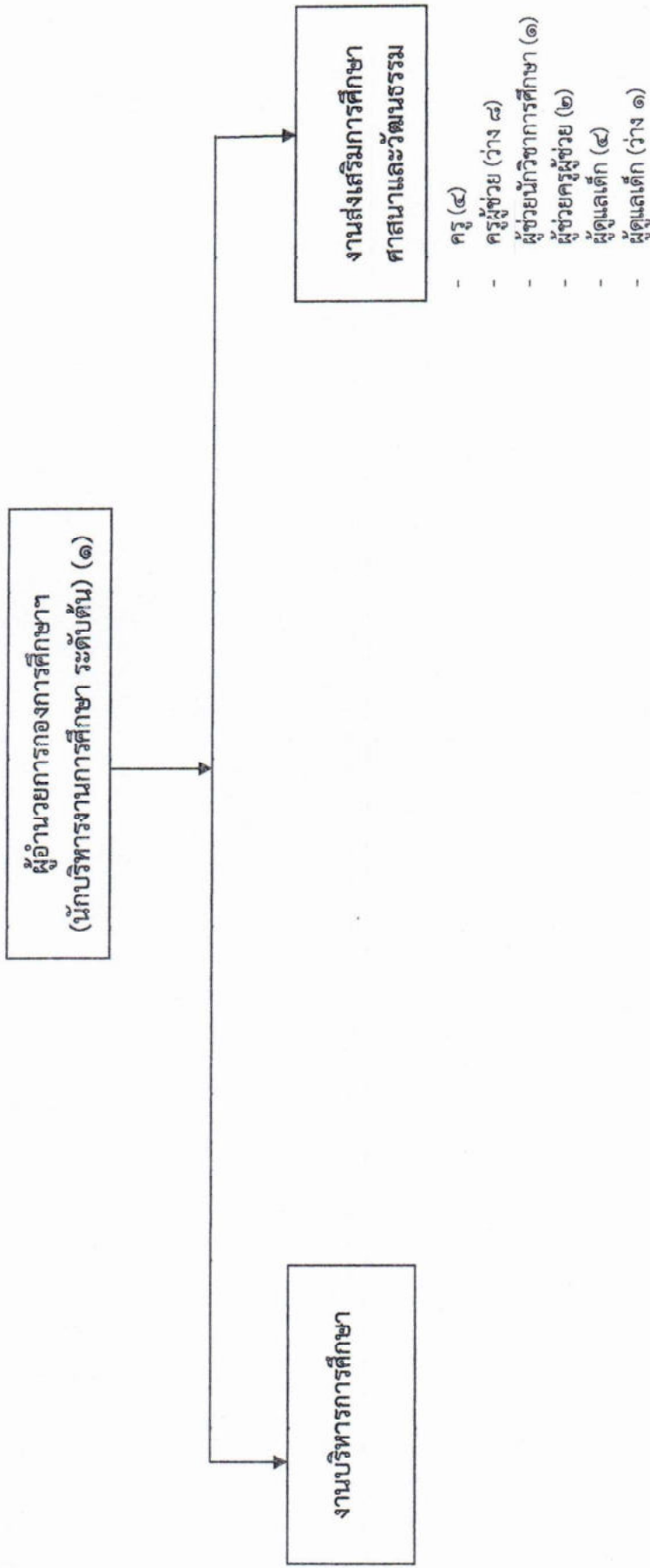
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	-	๗

โครงสร้างกองช่าง

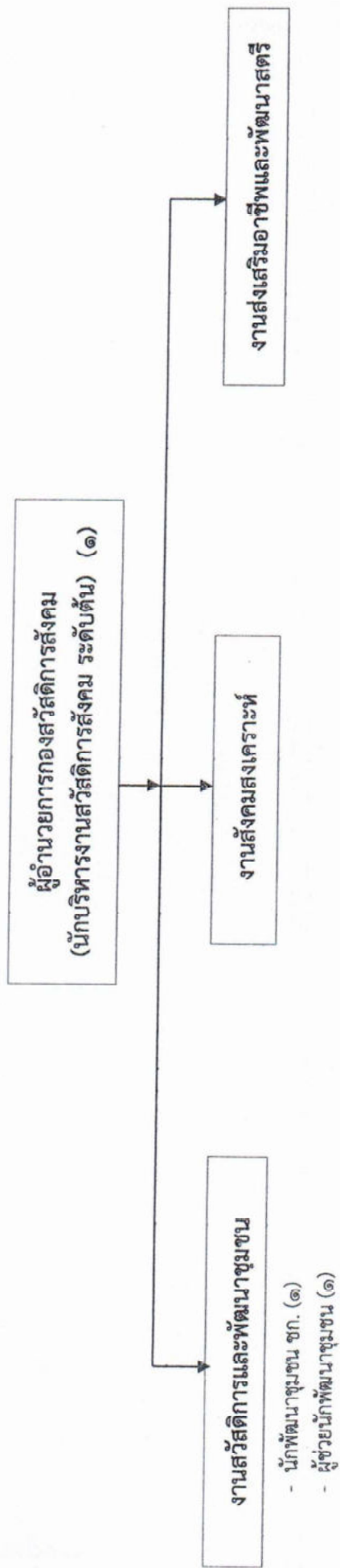


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๒	๑	-	-	๓	๑	๘

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ครู			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒		คศ.๓	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๑	๗	-	๑๒



ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน															
	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓

๑๑. บัญชีรายได้ของบุคคลธรรมดา (แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราภาษีเงินได้			กรอบอัตราภาษีเงินได้			เงินได้น	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	สืบเอกฤทธิ์พร เสนีย์กุล	น.บ.(นิติศาสตรบัณฑิต)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต.ข้าสาร (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัด อบต.ข้าสาร (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๗,๕๐๐ (๕๗,๕๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖๖,๕๐๐
๒	นางลักขณาดี สิงห์ประภา	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร) สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.ข้าสาร (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัด อบต.ข้าสาร (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖,๒๕๐ (๓๘,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๐๘,๒๕๐
๓	สำนักงานปลัด											
๓	นางศุภกานันท์ จันทะกัญญา	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖,๒๕๐ (๓๘,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๖๖,๒๕๐
๔	นางสาววิมล เมฆาวงษ์	ศศบ.(การจัดการทั่วไป)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖,๕๔๐ (๓๐,๗๕๐x๑๒)	-	-	๓๖๕,๕๔๐
๕	นางสาวสุพพณณ์ นาน้ำ	บปร.(เศรษฐศาสตรรัฐกิจ (งานเงินการธนาคาร)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๒,๗๖๐ (๑๘,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๒๓,๗๖๐
๖	นายสุวิทย์ ติตสุข	ร.บ.ม.(รัฐประศาสนศาสตร)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักป้องกัน	ป.ก.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	นักป้องกัน	ป.ก.	๓๐,๕๐๐ (๒๕,๖๕๐x๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๕๐
๗	นางสาวพณณา จันทะกัญญา	บปร.(คอมพิวเตอรรัฐกิจ)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๕๕,๕๐๐ (๓๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๕๖,๕๐๐
๘	นางสาววิภาดา ปิ่นแก้ว	บปร.(คอมพิวเตอรรัฐกิจ)	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๘,๕๕๐ (๑๖,๕๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๕๕๐
๙			๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ป.ง./ช.ง.	๗๓-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานป้องกัน	ป.ง./ช.ง.	๒๗,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๗๖,๕๐๐
๑๐	อุบลรัตน์ประจักษ์ นายธงชัย แก้วอุดม	บปร.(คอมพิวเตอรรัฐกิจ)	-	นักบริหารโรง	-	-	นักบริหารโรง	-	๒๖,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๕,๕๐๐
๑๑	พนักงานจ้าง นางสาวสุภาวดี ศาสตรา	บปร.(รัฐประศาสนศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย	-	๑๘,๕๕๐ (๑๖,๕๕๐x๑๒)	-	-	๑๘๕,๕๕๐
๑๒	นางสาวมัทธยา วงษ์ชัย	บปร.(รัฐประศาสนศาสตร)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๐,๕๕๐ (๑๗,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๐๕,๕๕๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๓	นายธีรวัฒน์ แก้วอุดม	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๖,๕๖๐ (๑๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๕๖๐
๑๔			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๑๕	นายอดิศักดิ์ รัตนสุทธิ	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัย	-	๑๔๘,๘๐๐ (๑๔,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๘๐๐
๑๖	นายอุเทน ปะดิษฐ์	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัย	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๗	นางสาวจนาพร นาคี	วทบ. (เทคโนโลยีการเกษตร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๑๘	นายนิพนธ์ กุศลราช	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙		-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพิเศษ)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพิเศษ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๐		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๑		-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม
๒๒	นางสาวกฤษณา บุญน้อม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๖,๒๔๐ (๓๘,๘๕๐x๑๒)	๔๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๓,๒๔๐
๒๓	นางสาวสิริกร มงคล	บรบ.(การบัญชี)	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๓๖๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๖๖,๐๐๐
๒๔	นางสาวปริม วงศ์นันต์	บช.บ.(บัญชีบัณฑิต)	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๙๔,๖๔๐ (๓๖,๒๒๐x๑๒)	-	-	๓๖,๒๒๐
๒๕	นางสาววันชัยมา ปัญญากุล	ปวส.(การบัญชี)	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๙๔,๒๘๐ (๓๖,๑๘๐x๑๒)	-	-	๓๙๔,๒๘๐

๓๓๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๖	พนักงนจ้าง นางสาววรรณิศา สีตามาศย์	จบ.การ.งน.การ.ธ.การ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๓๗,๕๖๐ (๒๒,๘๓๐x๑๒)	-		
๒๗	นางสาวเนตรวิไล คำคำ	บธ.บ.(บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-		
๒๘	นางสาวอุทัยรัตน์ ไชยหาญ	ปวส.(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๕,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐x๑๒)	-		
๒๙	กองช่าง นายบุญช่วย แก้วไชย	วทบ.(อุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		
๓๐	นายวัชรชัย พลราช	-	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑๕๖,๖๔๐ (๑๒,๒๖๐x๑๒)	-		
๓๑	นายภักดีพันธ์ ลีกุล	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ช.ง.	๑๘๘,๘๘๐ (๑๖,๕๗๐x๑๒)	-		
๓๒	นางสาวบุญจรรณ คีรัมย์นที	ร.บ.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๗๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	๑๘๐,๓๖๐ (๑๕,๐๓๐x๑๒)	-		
๓๓	พนักงนจ้าง นายอนอมจิตร จินพิศาล	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๗,๒๘๐ (๑๘,๘๔๐x๑๒)	-		
๓๔	นายบุญพงษ์ ไชยหาญ	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๘,๓๒๐ (๑๕,๘๖๐x๑๒)	-		
๓๕	นายอติศักดิ์ วิษรัตน์	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	-	๑๓๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-		
๓๖	นายมนัส วิชัย	ปวส.(เครื่องกล)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-		
๓๗	กองการศึกษา นางสาวจุฑามาส มุ่งงาม	ศษ.ม.(บริหารการศึกษา)	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๗๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๘๘,๘๕๐ (๓๗,๕๐๐x๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๘	พญ.นงนันทน์ นวกิตติพงษ์ วรณประเสริฐ	ค.บ. (นิติศิลป์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๑๒,๘๘๐ (๑๗,๗๕๐x๑๒)	-	๒๑๒,๘๘๐	
๓๙	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็ก	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	ศูนย์เด็ก (๗ อัตรา)	
๔๐	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กวัย ๓-๖ ปี ของ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	-	รองกรรมการบริหาร	
๔๑	นางกัญญาณี กลิ่นจันทร์	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๓	ครู	คศ.๑	๓๖๓,๖๐๐ (๓๐,๓๐๐x๑๒)	-	๓๖๓,๖๐๐	
๔๒	นางสาวสุนิษา ศรีวิชา	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๑๐x๑๒)	-	๑๓๓,๕๖๐	
๔๓	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กวัย ๓-๖ ปี ของ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	-	รองกรรมการบริหาร	
๔๔	นางสงวน สุธรรมะ	ศษ.บ.(การบริหารการศึกษา)	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔	ครู	คศ.๒	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๔	ครู	คศ.๒	๓๗๕,๕๖๐ (๓๑,๕๕๐x๑๒)	-	๓๗๕,๕๖๐	
๔๕	นางปวีณา คิมสอน	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๒,๘๘๐ (๑๗,๗๕๐x๑๒)	-	๒๑๒,๘๘๐	
๔๖	นางอโศกพร จันทรา	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๒,๘๘๐ (๑๗,๗๕๐x๑๒)	-	๒๑๒,๘๘๐	
๔๗	นางจิราพร สุธรรมะ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐ (๙,๗๘๐x๑๒)	-	๑๑๗,๓๖๐	
๔๘	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๒๕,๖๐๐ (๑๘,๘๐๐x๑๒)	-	ศูนย์เด็ก	
๔๙	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กวัย ๓-๖ ปี ของ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ต้น	-	-	รองกรรมการบริหาร	
๕๐	นางเตือนใจ ใจบุญ	ศษ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕	ครู	คศ.๑	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๕	ครู	คศ.๑	๓๖๓,๘๘๐ (๓๐,๓๐๐x๑๒)	-	๓๖๓,๘๘๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๑	นางทรงพร บุตรรอด	ศบ.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑๗๕,๓๒๐
๔๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านข้าวสารทดแต่ง										
๔๓	นางศรีศรี บุณยหลาย	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗	ผู้ช่วย	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๗	ผู้ช่วย	ค.ศ.๓	-	-	๒๕๖,๕๒๐
๔๔			๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๖	ผู้ช่วย	-	๗๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๓๖	ผู้ช่วย	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๔๕	นางนันทพร จำปาสิม	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	๑๖๗,๕๐๐
๔๖	นางสาวอรรณพวรรณ มีชัย	ร.บ.(รัฐประศาสนศาสตร์)	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ค.ศ.๓	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ค.ศ.๓	-	-	๔๕๐,๕๒๐
๔๗	นายสุเชษฐ์ สุคนธ์	บ.บ.(เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์)	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ช.ก.	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ช.ก.	-	-	๒๖๖,๕๒๐
๔๘	พญ.นางนันทพร	บ.บ.(บัญชีบัณฑิต)	-	ผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วย	-	-	-	๒๑๖,๕๒๐
๔๙	นายพชร นพคุณ	บ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ป.ก.	๗๓-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วย	ป.ก.	-	-	๑๘๕,๐๔๐

๑๒ แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร โดยกำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

หลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารตระหนักถึงการพัฒนาศักยภาพตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสารจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาคือตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

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

โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสารเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลข่าวสาร ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ตารางวิเคราะห์งานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร

เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสาร ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้านั้นคือ ๓ ปีข้างหน้าตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒ / ๖๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกรอบข้อให้ให้นำปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมาพิจารณาว่าควรที่จะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ซึ่งจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวงสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยได้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับจังหวัด ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อให้การดำเนินการและวิเคราะห์อัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมและนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ที่มีประสิทธิภาพ คุณค่า ดังนี้

ปลัด อบต.

พหุศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย(นาฬิกา)	(๔) ปริมาณงาน(ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)ช่อง(๔)*(๓)	(๖) จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๕)/๔๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเมืองในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับเมือง	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
พหุศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการเมืองและการบริหาร	แผนงาน : การเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของ ชุมชน	- งานบริหารทั่วไป	/	/	/	- งานมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๒๔๐	๒๐๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๔	ปลัด อบต. ข้าวงสาร	๑	๑
			/	/	/	- งานวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๒๔๐	๒๐๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๔	รองปลัด อบต.ข้าวงสาร	๑	๑
			/	/	/	- งานพัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗			
						รวม			๑๖๔,๐๐๐	๒.๐๓		๒	๒
						รวมทั้งสิ้น				๒.๐๓		๒	๒

สำนักงานปลัด

	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่จัดรายการ(นาฬิกา)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)ของ(๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ(๔)/๕๖,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนอัตราที่กำลังมีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์/พันธกิจ													
ยุทธศาสตร์ที่ ๒													
	แผนงาน :	- งานบริหารทั่วไป	/	/	/	- งานมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๔	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพและการบริหารจัดการที่ดี	- บริหารงานทั่วไป					- งานวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เฝ้าระวัง ติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘			
						- งานพัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗			
						รวม			๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔		๑	๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงาน :	- งานธุรการ	/	/	/	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	๒๐	๓,๕๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพและการบริหารจัดการที่ดี	- บริหารงานทั่วไป					- งานเลขานุการการประชุมสภา	๘๐๐	๒๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
						- งานบริหารจัดการเตรียมและให้บริการสถานที่	๓๕๐	๒๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑			
						- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด	๖๐๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔			
						- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบงานเลี้ยงรับรองต่างๆ	๘๐๐	๗๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗๖			
						- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	-	-	-	-			
						- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๔๕๐	๑๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓			
						- งานจัดเตรียมห้องประชุม ของ อบต.	๘๐๐	๔๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๔			
						รวม			๒๕๐,๐๐๐	๓.๐๑๖		๓	๓

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาฬิกา)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาดำเนินการต่อปี (นาฬิกา)ของ (๔)*๓	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔)/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับเงื่อนไขในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกัน	จำนวนอัตราว่างที่มีอยู่
			๒๗	๒๘	๒๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	แผนงาน :	- งานการเจ้าหน้าที่	/	/	/	- งานประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี	๑,๒๕๐	๓๕	๔๓,๗๕๐	๐.๕๒๘	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพและการบริหารจัดการที่ดี	- บริหารงานทั่วไป		/	/	/	- งานอนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑
						- งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ	๑,๐๕๐	๑๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
						- งานขอพระราชทานเครื่องราช ๖	๗๕๐	๑๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐			
						- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม	๓๖๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๖๕๒			
						สัมมนา ศึกษาดูงาน							
						- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐			
						- งานระบบสารสนเทศ เช่น การจ่ายตรง	๑,๓๐๐	๒	๒,๖๐๐	๐.๐๓๑			
						คำปรึกษาพยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ	๑,๒๕๐	๓๕	๔๓,๗๕๐	๐.๕๒๘			
						รวม			๔๘๓,๗๕๐	๒.๒๑๖		๒	๒

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาฬิกา)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาฬิกา) (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/(๔๒,๘๐๐)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้อหาในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้อหา	จำนวนอัตราว่าง มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	แผนงาน :	งานป้องกันและบรรเทา											
- การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการบริหาร จัดการที่ดี	- บริหารงาน ทั่วไป		/	/	/	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานทั้งหมด	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๕๓	นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑	๑
			/	/	/	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	๑๒๐	๓๖๕	๔๓,๘๐๐	๐.๕๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๒	๒
			/	/	/	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
						- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานบริการแพทย์ฉุกเฉิน	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						- งานส่งเสริมสุขภาพ	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๕๒๕			
						รวม			๓๖,๕๐๐	๑.๕๒๕		๕	๕

เทศาณณ์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทีย)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย)ของ (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๕๒,๕๐๐	ประเภทที่-แผนที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบายในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับนโยบาย	จำนวนอัตราจ้างที่ มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๖	แผนงาน :		/	/	/	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒๐๐	๓๖๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗๐	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑
- การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการบริหาร จัดการที่ดี	- บริหารงาน ทั่วไป		/	/	/	- งานจัดทำแผน ๕ ปี และแผนพัฒนาเพิ่มเติม - จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี พร้อมประกาศใช้/ การติดตามและประเมินผลแผน - จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี / เพิ่มเติมประจำปี - จัดเวทีประชาคมขององค์การบริหารส่วนตำบล - ควบคุมภายใน - งานรับ - ส่ง หนังสือของส่วนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (info) - งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๑	๑
			๑๙๐	๑๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๒๕							
			๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒							
			๘๐	๑๔๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๓๕							
			๑๒๐	๑๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒							
			๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๐๖๐							
			๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑							
			๑๒๐	๑๔๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐๓							
			รวม					๒	๒				
								๒๑๔,๒๐๐	๒.๕๖๖				

รหัสสาร/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท.)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)ของ (๔)*๓	จำนวนตำแหน่งที่ดำเนินการ (๕)/๔๒,๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับงานในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกัน	จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๖	แผนงาน : - บริหารงานทั่วไป	ประชาสัมพันธ์	/	/	/	- ทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เช่น อำนาจความสะดวกแก่ผู้ติดต่อ ควบคุมการให้บริการด้านข่าวสาร ออกสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปฐกฐา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการบริการ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและชมท้องถิ่น - ให้ข่าวสาร และความรู้ด้านต่างๆ เผยแพร่ผลงานและนโยบายของรัฐบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมรับผิดชอบดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ - ควบคุมและดำเนินการติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวก - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๘๓๔	๑๒,๕๒๕	๐.๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการในงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท) * (๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔)/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายในปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่สอดคล้องกัน	จำนวนอัตราว่างที่มีอยู่	
			๖๗	๖๘	๖๙									
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ - การเสริมสร้างประสิทธิภาพและการบริหารจัดการที่ดี	แผนงาน :	งานรักษาความสะอาด	/	/	/	- รักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคาร	๒๔๐	๒๓๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๓๐	- นักการภารโรง	๑	๑	
		และดูแลสวนสาธารณะ	/	/	/	- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแลความสะอาด - งานบำรุงรักษาสวนหย่อม หน้า อบต. และรอบๆ อาคารสำนักงาน - งานบำรุงพื้นที่มีต่างๆ ในพื้นที่ อบต. - ทำความสะอาดห้องน้ำ - ดูแลเรื่องงานครัว - ดือนรับแขกที่มาติดต่อราชการ - ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคล	๘๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒๔๐ ๖๐ ๓๐ ๑๐ ๓๐	๒๓๐ ๑๐๐ ๕๐ ๒๒๐ ๑๘๐ ๑๐๐ ๕๖๐ ๒,๔๐๐	๑๘,๔๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๕๕,๘๐๐ ๑๐,๘๐๐ ๓,๐๐๐ ๕,๖๐๐ ๗๒,๐๐๐	๐.๒๒๒ ๐.๘๗๐ ๐.๔๓๐ ๐.๖๓๘ ๐.๑๓๐ ๐.๐๓๖ ๐.๐๖๘ ๐.๘๗๐	- คนงานทั่วไป	๑	๑	
	- บริหารงานทั่วไป						- ดูแลแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๒ คัน - จัดทำและควบคุมทะเบียนรถยนต์การใช้รถตามแบบการใช้รถยนต์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย		๕๐ ๒,๔๐๐ ๑๒๐	๑,๐๐๐ ๗๒,๐๐๐ ๗,๒๐๐	๐.๐๑๒ ๐.๘๗๐ ๐.๐๘๗			
		รวม								๔๐๖,๐๐๐	๔.๙๐		๔	๔
		รวมทั้งสิ้น									๒๔.๘๘		๒๐	๒๐

กองคลัง

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)ของ(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๘๒,๘๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับแผนงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ - การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการ บริหาร จัดการที่ดี	แผนงาน :- บริหารงาน กองคลัง	- งานบริหารงานคลัง	/	/	/	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิก จ่ายเงินงบประมาณ นอก งบประมาณ และเงินอื่นๆ ,การ จัดทำบัญชี รายงานสถานะ การเงินประจำวัน, การจัดทำ รายงานรับจ่ายเงินและงบ การเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบ มือและระบบ e -LAAS	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔๓	- นักบริหารงานคลัง	๑	๑
						ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้าน พัสดุและทะเบียนทรัพย์สินของ ทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและ ระบบ e-GPให้ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบฯ	๑๘๐	๒๔๐	๔๕,๒๐๐	๐.๕๒			

รหัสสารคดี/ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท.)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท.)ช่อง (๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๒,๘๐๐ ๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้องานใน ปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตราเก่า ที่มีอยู่
			๖๔	๖๕	๖๖								
						ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การ จัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒			
						งานด้านแผนงานและการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลและงบประมาณใน กอง/หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖			
						รวม			๑๓๖,๒๐๐	๑.๖๔๓		๑	๑
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ - การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการ บริหาร จัดการที่ดี	แผนงาน :- บริหารงาน งานคลัง	- งานการเงิน และบัญชี	/	/	/	- งานรับเงินรายได้ทุกประเภท	๓๖๐	๒๒๐	๗๘,๒๐๐	๐.๙๕๗	- นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑	๑
			/	/	/	- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒		๑	๑

ภาคีภาครัฐ/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)ต่อ(๔)* (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕/๔๓,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตราที่ มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						- งานจัดทำรายงานแสดงรายรับ- รายจ่ายและงบทดลองประจำปีเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาส และงบแสดงฐานะการเงินสิ้น ปีงบประมาณ	๑๕๐	๓๖๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๕๒			
			/	/	/	การจ่ายขาดเงินสะสม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒			๑
						จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑			
						- งานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ นอกงบประมาณ และ เงินอื่นๆ ,การจัดทำบัญชี รายงาน สถานะการเงินประจำวัน, การจัดทำ รายงานรับจ่ายเงินและการเงิน ต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e- LAAS	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๘๔๕			
						- งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐			
						รวม			๒๓๐,๔๐๐	๓.๑๑๙		๒	๒

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาฬิกา)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)(ช่อง๔)*๔๓	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง	จำนวน อัตราว่าง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ - การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการ บริหาร จัดการที่ดี	แผนงาน :- บริหารงาน งานคลัง	- งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	/	/	/	- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ กลางรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ทุกกอง)	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๓	นักวิชาการพัสดุ	๑	๑
			/	/	/	- ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำบัญชีคุม ครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน	๓๕๐	๒๕๐	๘๗,๕๐๐	๑.๐๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑
						- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และ แบบรายงานผล (สขร.๑)	๑๕๐	๒๕๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕๓			
						- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๗๐	๑๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗			
						รวม			๑๔๕,๕๐๐	๒.๒๔		๒	๒

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)ของ(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้ออกคัสกับหน่วยงาน ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตราที่ตั้ง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ - การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการ บริหาร จัดการที่ดี	แผนงาน :- บริหารงาน งานคลัง	- งานธุรการ	/	/	/	- งานธุรการ-งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือของกองคลัง	๒๐	๓,๕๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑
						- ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์คำสั่ง การออกแบบฟอร์ม	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓			
						- คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือ งานจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗			
						ช่วยงานรวบรวมข้อมูลจัดทำบัญชีมูล สถิติเอกสารหลักฐานหนังสือ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๙			
						ช่วยดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔			
						ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
รวม							๑๓๒,๒๔๐		๑.๖๐๑			๑	๑

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท)ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕/๔๒,๔๐๐)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับหน่วยงาน ในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ ที่ ๖ - การ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และการ บริหาร จัดการที่ดี	แผนงาน :- บริหารงาน งานคลัง	- งานภาษีและจัดเก็บ รายได้				- งานจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน (Tax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗	ผู้ช่วยนักวิชาการ จัดเก็บรายได้	๑	๑
			/	/	/	- จัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖			
						- จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะ,ค่า วางของขายในตลาดสด,ค่าวางของ ขายตลาดนัด,ค่าน้ำ,ค่าไฟ ตลาดสด และค่าเช่าสถานที่อื่นๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙			
						- จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการใน ระบบข้อมูลกลางขององค์กร ปกครองท้องถิ่น (Info)	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒			
						- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
รวม									๘๒,๔๐๐	๑.๑๑		๑	๑
รวมทั้งสิ้น									๘๗,๔๐๓	๘.๗๑๓		๗	๗

กองช่าง

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาทิจ)(๔๔)* (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔๔/๔๒,๔๐๐)	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องกร เพื่อให สอดคล้องกับเมือ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับแผนงาน	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๒๗	๒๘	๒๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ระบบ โครงสร้าง พื้นฐาน	คณะและ ชุมชน	- งานบริหาร งานช่าง	/	/	/	- งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความ เห็นชอบงานด้านธุรการ การ บริหารงานทรัพยากรบุคคลและ งบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๑๘๐	๒๑๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖	ผู้อำนวยการ กองช่าง	๑	๑
						- งานสำรวจและออกแบบ บริหารงาน โครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและ วิศวกรรม	๒๑๐	๒๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑			
						งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งาน ไฟฟ้าสาธารณะ และงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารในองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าวาสาร	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘			
						รวม			๑๒๘,๒๐๐	๑.๕๕		๑	๑
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ระบบ โครงสร้าง พื้นฐาน	คณะและ ชุมชน	- งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร				- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและ โครงสร้างพิเศษ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	นายช่างโยธา	๑	๑
			/	/	/	- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง คมนาคม	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ถือปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที) (๔๗*๕๒)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๔๗/๔๒,๔๐๐)	ประเภทตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ	จำนวนอัตราค่าจ้างที่มิอยู่
			๒๗	๒๘	๒๙								
						- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ การเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑
						- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๗,๐๐๐	๐.๒๑๗			
						- งานสถาปัตยกรรมและนิเทศศิลป์	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗			
						- งานวิศวกรรม การประมาณราคา	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒			
						- ร่วมพิจารณากำหนดวงแผนงานงบประมาณ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒			
						- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑			
						งานบริการข้อมูลและหลักทรัพย์							
						- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒			
						งานก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร							
						พ.ศ. ๒๕๒๒ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย							
รวม									๑๔๐,๗๐๐	๑.๗๐		๒	๒

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาฬิกา)ช่อง(๔)* (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๓,๘๐๐	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ระบบ โครงสร้าง พื้นฐาน	คณะและ ชุมชน					- งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาน สาธารณูปโภคและกิจการประปา	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐๔	นายช่างไฟฟ้า		
		- งานประสานสถาน	/	/	/								
		สาธารณูปโภค				- งานวางแผนและวิศวกรรมจราจร	๒๕๐	๒๕๐	๖๒,๕๐๐	๐.๗๕๕	ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑	๑
						- งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาที่ท่วมถึง การบำรุงรักษาคลอง ท่อระบายน้ำ	๒๕๐	๒๕๐	๖๒,๕๐๐	๐.๗๕๕			
						- งานจัดตกแต่งอาคาร สถานที่	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒			
						- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๖๐	๒๒๐	๓๕,๒๐๐	๐.๔๒๕			
รวม									๒๓๒,๗๐๐	๒.๘๑๑		๒	๒

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)ช่อง(๔)×(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๓,๔๐๐	ประเภทตำแหน่ง ที่ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเนื้อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเมืองจา	จำนวน อัตราค่า จ้างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนา ระบบ โครงสร้าง พื้นฐาน	เคหะและชุมชน	- งานธุรการกองช่าง	/	/	/	- งานธุรการและงานสารบรรณ รวบรวมหนังสือ ตอบหนังสือ และเรื่อง นำเสนอผู้อำนวยการกองช่าง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	๑
						- งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒			
						- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒			
						รวม			๑๐๕,๖๐๐	๑.๒๗		๑	๑

กองการศึกษาฯ

(ก)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										
(จ)										
(ฉ)										
(ช)										
(ฅ)										
(ฉ)										
(ค)										
(ข)										
(ค)										
(ง)										

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน (ตัว)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท) (ช่อง ๔) * (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔) / ๔๗,๕๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับหน่วยงานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับหน่วยงาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						- งานสำรวจความต้องการและ แก้ไขปัญหาทางการศึกษา - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา - งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการ ทางด้านวิชาการ - งานดูแลและจัดเตรียม ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ เรียนการสอนต่างๆให้กับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด - งานประเมินคุณภาพการจัด การศึกษา - งานส่งเสริมด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีในท้องถิ่น - งานด้านนันทนาการและการ กีฬา	๖๐ ๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐	๑๒๐ ๑๔๐ ๑๕๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๑๒๐	๗,๒๐๐ ๑๑,๒๐๐ ๑๔,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๖,๐๐๐ ๑๔,๐๐๐ ๑๔,๒๐๐	๐.๐๙ ๐.๑๔ ๐.๒๒ ๐.๑๒ ๐.๐๗ ๐.๑๗ ๐.๒๓			
รวม									๒๑๕,๕๐๐	๒,๖๐๗		๒	๒

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ส่วน ราชการ	โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการใน			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาที่)ช่อง(๔)*(๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้สอดคล้อง กับเนื้องานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับเนื้องาน	จำนวน อัตรากำลัง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ ที่ ๔ การพัฒนา คุณภาพชีวิต และคุณภาพทาง สังคม	- ส่งเสริม การศึกษา และการ พัฒนา วัฒนธรรม ในชุมชน	- งานการ ศึกษา	/	/	/	- ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก	๓๐๐	๑,๒๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๔,๓๔๘	ครูผู้ช่วย	๑๒	๑๒
						- ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กใน ลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ - สิ่งเกิด และบันทึกการ เจริญเติบโต	๓๐๐	๑,๒๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๔,๓๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒
			/	/	/	- จัดการสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย - ประสานสัมพันธ์ ระหว่างเด็ก กับพ่อแม่ ผู้ปกครอง	๒๕๐	๑,๒๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓,๖๒๓	ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕
							๒๕๐	๕๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕๑			
							๑๘๐	๖๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐๔			
						- พัฒนาตนเอง และอาชีพ ในหา ความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๒			
						-งานกิจกรรมอาหารกลางวัน และ อาหารเสริม (นม)	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗๔			
						-งานพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	๑๕๐	๑๒๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗๔			
รวม									๑,๓๕๐,๕๐๐	๑๘.๔๘๔			๑๘
รวมทั้งสิ้น										๒๑.๐๔๑			๒๑

กองสวัสดิการสังคม

ยุทธศาสตร์/ พันธกิจ	แผนงาน/ ส่วนราชการ	โครงการ/ กิจกรรม	ดำเนินการใน ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้อง รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(บาท)	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาดำเนินการต่อปี (บาท)ช่อง(๔)*(๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๔)/๔๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้องกับเมื่อ งานในปัจจุบัน	จำนวน ตำแหน่งที่ สอดคล้อง กับผลงาน	จำนวน อัตราค่าจ้าง ที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
		๑. งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน	/	/	/	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๓๐	๒๑๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖	- นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม	๑	๑
						- งานสังคมสงเคราะห์	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗	- นักพัฒนา ชุมชน	๑	๑
						- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑๕๐	๓๕๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓๔	- ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	๑	๑
						- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๓๐	๑,๐๘๓	๓๖,๔๔๐	๐.๓๔๒			
						- งานแก้ไขปัญหาความยากจน	๖๐	๑,๕๖๐	๔๓,๖๐๐	๑.๑๓			
						- งานส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
						- งานส่งเสริมอาชีพทางการประมง	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
						- งานส่งเสริมอาชีพสุจริต	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒๖			
						- งานโครงการพัฒนาและให้ความรู้ ทางการเกษตร	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙			
						- งานแจกจ่ายพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์น้ำ	๓๐	๑๔๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑			
						- งานปรับปรุงดิน	๖๐	๑๕๐	๔,๐๐๐	๐.๑๐๙			
						- งานควบคุม เฝ้าระวัง การระบาดของโรค พืช โรคสัตว์	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖			

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาท)	ปริมาณ(ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี(นาท)ช่อง(๔)*(๓)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องจ้าง(๔)/๘๒,๔๐๐	ประเภทตำแหน่งที่ต้องจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจุบัน	จำนวนตำแหน่งที่ต้องคัดเลือกรับเข้าทำงาน	จำนวนอัตราว่างที่มีอยู่
			๖๗	๖๘	๖๙								
						- งานสำรวจ จัดเก็บข้อมูลทางด้าน การเกษตรทั้งทางด้านพืชและด้านสัตว์	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗			
						- งานบริการข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๑๗			
						- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางการเกษตรประจำตำบล	๕๐	๑๖๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐			
รวมทั้งสิ้น							รวม		๓๑๘,๔๙๐	๓.๙๔๔		๓	๓
									๓.๙๔๔			๓	๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์/พันธกิจ	แผนงาน/ส่วนราชการ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที)	ปริมาณ งาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาที)ของ (๔)* (๓)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๕)/๔๐,๔๐๐	ประเภท ตำแหน่งที่ ต้องการ เพื่อให้ สอดคล้อง กับเป้า	จำนวน ตำแหน่ง ที่ สอดคล้อง ถึงที่มีอยู่
			๒๗	๒๘	๒๙							
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพและ การบริหารจัดการที่ดี	แผนงาน : งานบริหารทั่วไป	งานตรวจสอบภายใน	/	/	/	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บข้อพิพาท การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุในคลัง ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาทรัพย์สินให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของการราชการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐	๕,๔๐๔	๓๓๐,๒๔๐	๑.๓๓	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	๑
รวมทั้งสิ้น						รวม			๑๑๐,๒๔๐	๑.๓๓		๑
รวมทั้งสิ้น						รวม			๑๑๐,๒๔๐	๑.๓๓		๑

(ផ្ទៃមុខ១២ ឬ១៣២៧)

[Signature]

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន ប្រាប់ ក្រុម

ក្រុងភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២២

အလှူရှင် - အလှူရှင် 'မ'မ. အလှူရှင်အလှူရှင်အလှူရှင် အလှူရှင်

[illegible]

ප්‍රවේශය

[illegible]

ក្រសួងយុត្តិធម៌ និង រដ្ឋបាលនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

[illegible]

ព្រះបាទ នរោត្តម សីហនុ

[illegible]

អង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

[illegible][illegible]

៧. ឃ ឈ្មោះអ្នកជំនាញ

[illegible]

៤៥៨១ ១ កលករណ៍	នៃបេតិកភ័ណ្ឌ មហាវិថីនៃសាលាសិក្សាប្រចាំស្ថាប័ន	-
៤៥៨២ ១ កលករណ៍	នៃបេតិកភ័ណ្ឌ មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាប្រចាំស្ថាប័ន	-
៤៥៨៣ ១ កលករណ៍	នៃបេតិកភ័ណ្ឌ ក្រសួងសិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថាប័ន	-
៤៥៨៤ ១ កលករណ៍	ក្នុងស្ថានភាព ២០១២ មិនមែនជាស្ថាប័ន	-
	មិនមែនជាស្ថាប័ន ២០១២ មិនមែនជាស្ថាប័ន	

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវ

[illegible]

២១០៨៥៤៧៩៥៥៦៣៥២

[illegible][illegible]

ឯកសារបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ

ស្រុកបន្ទាយសង្កែត

សម្រាប់បងប្រុសស្រី

๒๑. บุณยสุตต.

ԿՈՆԸՐԵՏ

1009

၁။ မြန်မာ့လူမှုရေး

លេខកូដ - ឆ្នាំនៃកម្ម

កង្វះខាតប្រាក់

ក្រុមប្រឹក្សាប្រឆាំងរដ្ឋប្បវេណីការពារពលរដ្ឋប្រឆាំងប្រព្រឹត្តិកម្មរំលោភបំពានច្បាប់ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ - ៤កន្លែង

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

[illegible]

ଲେଖକ ଓ ମେଲମେଲୁ

ကျေးလက်ဖွံ့ဖြိုးရေးအဖွဲ့အစည်းများ -

នលម្ហូក១០មនុស្ស ក្បែរនលម្ហូក១២៥៤៤៨នលកុរុស

ឯកសារ ១ ក្រសួង

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ՆԱԾԻՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ଲେଖକ ଓ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ

ឧបេឡកទ្រីក កងកង់កងឆរមេក -

ଲେଖକ ଓ ମଧ୍ୟମାଧ୍ୟମିକ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

අලුත් පිටුවක් ඇවිල්ලා බලන්න.

३०

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านฝ่อ จังหวัดอุดรธานี

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน(๑)						(๒.)	(๓.)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕๙	หมายเหตุ
พนักงาน อบต. (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่ไม่มีงบประมาณปัจจุบัน ของ กอง/ส่วนราชการ/งาน/ฝ่าย ที่ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุแล้ว อัตรา	ยังไม่บรรจุ อัตรา		
๒๐	๔	๑	๑๕	๕	๒	๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑ ๑	๑ ๑	- -		
						ตำแหน่งที่ขออนุมัติครั้งนี้สังกัด ส่วนกปปลัด มีตำแหน่ง/อัตรา ใน กองที่สังกัด ดังนี้				๓๑.๗๙	
						๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. ระดับ ต้น	๑	๑	-	ยุบเลิก	
						๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ	๑	๑	-		
						๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ	๑	๑	-		
						๔. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปก.	๑	๑	-		
						๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง./ชง.	๑	-	๑		
						๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน	๒	๒	-		
						๗. ตำแหน่ง นักการภารโรง (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	-		
						๘. ตำแหน่ง ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๙. ตำแหน่ง ผช.นักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๑๐. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๑๑. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๑๒. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๑๓. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		
						๑๔. ตำแหน่ง ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	-	๑	กำลังสรรหา	
						๑๕. ตำแหน่ง คมนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	๑	-		
						๑๖. ตำแหน่ง คมนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	-	๑		
						๑๗. ตำแหน่ง คมนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกู้ชีพ) (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	-	๑	กำลังสรรหา	
						๑๘. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑	-	๑		
รวมบุคลากรสำนักงานปลัด							๑๘	๑๔	๔		

(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรรยาพร เสน่เป็งงะ)

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

จำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน(๑)						(๒.)		(๓.)			ค่าใช้จ่าย ม.๓๕ฯ	หมายเหตุ
พนักงาน อบต. (คน)	ครู (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พ.จ. คุณวุฒิ (คน)	พ.จ. ทักษะ (คน)	พ.จ. ทั่วไป (คน)	ชื่อตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งและปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน รวมถึงชื่อตำแหน่งว่างที่มีใบงบประมาณปัจจุบัน ของ กอง/ส่วนราชการ/งาน/ฝ่าย ที่ขออนุมัติตำแหน่งในครั้งนี้	จำนวน อัตรา	บรรจุแล้ว อัตรา	ยังไม่บรรจุ อัตรา			
๒๐	๔	๑	๑๕	๕	๒	ตำแหน่งที่ขออนุมัติครั้งนี้สังกัด กองการศึกษา มีตำแหน่ง/อัตรา ใน กองที่สังกัด ดังนี้				๓๑,๗๙		
						๑. ตำแหน่ง นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น	๑	๑	-		ยุบเลิก ๗ อัตรา	
						๒. ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๑๒	๔	๘			
						๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๒	๒	-			
						๔. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	-			
						๕. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	-	๑			
						๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (คุณวุฒิ)	๑	๑	-		ยุบเลิก	
						รวมบุคลากรกองการศึกษา	๒๑	๑๒	๙			

(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรรยาพร เสนอปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งใหม่ / ย้าย / เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ชื่อส่วนราชการ ฝ่ายงาน(ถ้ามี)	กำหนดตำแหน่ง			ชื่อตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง ยุบ-เลิก/กำหนดใหม่/เปลี่ยนแปลง (ถ้าเปลี่ยนแปลง ให้ระบุจาก ตำแหน่งใดเป็นต้นตำแหน่งใด)	ระดับ (๑) (กรณีพนักงาน/ เทศบาล/ ส่วนตำบล)	ประเภท(๒) (กรณีพนักงาน งานจ้าง)	จำนวน (อัตรา)	ปีงบประมาณ ที่ต้องการ (พ.ศ.)	เหตุผลความเป็น อับอายเหตุในเชิงวิทยาศาสตร์ (รูปธรรม)
		ยุบ	กำหนด	เปลี่ยน						
		เลิก	ใหม่	แปลง						
๑	สำนักงานปลัด	/			๑.เจ้าพนักงานป้องกัน	ปจ./ชง.	๑	๑	๒๕๖๗	เนื่องจาก อบต.ข้าวสาร มีความประสงค์จะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และป้องกันมีตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา ซึ่ง เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ปัจจุบัน
๒	กองการศึกษาฯ	/			๑.ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	-	-	๗	๒๕๖๗	กำหนดไว้ในแผนเดิม ปัจจุบันไม่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอยุบเลิก
		/			๒.ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก	-	ครูวุฒิ	๑	๒๕๖๗	เนื่องจาก ประเภทของตำแหน่งไม่ตรงกับการจัดสรรงบประมาณกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเป็นตำแหน่งที่ว่างมานาน

(ลงชื่อ) ส.อ. 

(จรายุทธ เสมบุญจะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ) 

(นายติเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

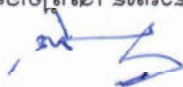
នគរបាលក្រសួងសុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ

(ផ្នែកគ្រប់គ្រង បន្ទាន់សង្គ្រោះ)



នគរបាលក្រសួងសុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ

(នាយកដ្ឋាន បណ្តុះបណ្តាល)



ថ.ខ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី គណៈកម្មាធិការ ប្រចាំ ប្រទេស *

	កម្មវិធី ២០២១	(ក្រសួង) ក្រសួងសុខាភិបាល
	កម្មវិធី ០១	ក្រសួង សុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ ២
	កម្មវិធី ០២ កម្មវិធី ០៣ កម្មវិធី ០៤ កម្មវិធី ០៥	កម្មវិធី ០១ កម្មវិធី ០២ (កម្មវិធី) កម្មវិធីសុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ ៣
	កម្មវិធី ០៦ កម្មវិធី ០៧	កម្មវិធីសុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ ៤
ក្រសួងសុខាភិបាល	កម្មវិធី	ក្រសួង

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល

នគរបាលក្រសួងសុខាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ

แบบสำรวจค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ปีงบประมาณ	ข้อ ๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติ	ข้อ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๑ (ข้อ ๑ x ๔๐ x หารด้วย ๑๐๐)	ข้อ ๓ เงินรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน และเงินกู้หรือเงินอื่นใด	ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น	ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายด้าน เงินเดือน ค่าจ้าง ฯ ตาม ๔ คิดเป็นร้อยละ (ข้อ ๔ x ๑๐๐ หารด้วย ข้อ ๑)	หมายเหตุ
๒๕๖๔	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๒๐๐,๐๐๐	๑๗,๘๖๘,๘๐๐	๑๒,๔๔๑,๔๗๕	๓๒,๗๗	
๒๕๖๖	๔๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๖,๐๐๐,๐๐๐	๑๘,๘๐๐,๐๐๐	๑๓,๐๑๒,๒๘๐	๓๒,๕๓	

หมายเหตุ ปีงบประมาณใดที่ได้สิ้นปีงบประมาณนั้นแล้ว ข้อมูลที่บันทึกต้องเป็นข้อมูลจริง ที่บัญชีแล้ว และหากมีงบประมาณใดที่ยังไม่ปิดบัญชี ให้ใช้ข้อมูลประมาณการ

(ลงชื่อ)  (ลงชื่อ) ส.อ.  (ลงชื่อ) 
(นางสาวกฤษณา บุญน้อม) (จรรยาพร เสนมปัญญา) (นายศิริกร ประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

() กำหนดใหม่ (/) เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอยกยาระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาใช้ต่อราย/ เรื่อง (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕๓)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน) (๖)
๑	งานดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๒	งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานเกี่ยวข้องกับวิทยุสื่อสาร	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕	งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖	สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๗	ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานทุกโอกาส	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๘	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
รวม					๐.๔๕
					รวม - คน

(ลงชื่อ)



(นางศุภานัน ชันต์ภิญโญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



(นายติเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

() กำหนดใหม่ (/) เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ขอย้ายระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาใช้ต่อราย/ เรื่อง (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การรับ-ส่งนักเรียน	๔๘๐	๒๔๕	๑๑๗,๖๐๐	๑,๔๒
๒	การจัดกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้า	๔๘๐	๒๔๕	๑๑๗,๖๐๐	๑,๔๒
๓	กิจกรรมตรวจสุขภาพเด็ก	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐,๐๑
๔	การจัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐,๖๕
๕	การจัดทำแผนจัดประสบการณ์	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐,๖๕
๖	การจัดกิจกรรมประจำวันตอน	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐,๖๕
๗	งานเตรียมประเมินความพร้อมของครูผู้ช่วย	๔๘๐	๑๒	๕๗,๖๐	๐,๐๗
๘	งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐,๑๑
๙	การจัดโครงการวันน้อย	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐,๐๐
๑๐	การจัดโครงการวันเด็ก	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐,๐๐
๑๑	การจัดโครงการวันแม่	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐,๐๐
๑๒	การจัดโครงการวันเข้าพรรษาประจำปี	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐,๐๐
๑๓	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐,๔๓
รวม					๕,๔๓
					รวม ๕ คน

(ลงชื่อ)

(นางศุภกานัน ชื่นศักดิ์นิยม)

หัวหน้าสำนักงานสถิติ อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรรยาพร เสมปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีการขอคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

- () กำหนดใหม่ (/) เติมนำหนดไว้ขอยุบเลิก () เติมนำหนดไว้ขอลดระดับ () เติมนำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

(๑) ลำดับ	(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	(๓) เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	(๔) ปริมาณงาน (ต่อปี)	(๕) เวลาทั้งหมด (ต่อปี)(๔x๓)	(๖) จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือความที่มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๖๐	๑๔๐	๒๒,๔๐๐	๐.๒๗๑
รวม					๐.๔๕๕
					รวม - คน

(ลงชื่อ)



(นางศุภกานัน ชันดีกลิ่นบุญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรรยาพร เสนมปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวาสาร

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวาสาร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยุบเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

- () กำหนดใหม่ (/) เดิมกำหนดไว้ชอยุ่ยกเลิก () เดิมกำหนดไว้ชอยุ่ลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ชอยุ่ขยายระดับสูงขึ้น
 () ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง
 ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			เพิ่มร้อยละ
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานดำเนินการระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๐	๑๐	๑๐	๐
๒	งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐	๑๐	๑๐	๐
๓	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๐
๔	งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๒๐	๒๐	๒๐	๐
๕	งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑๒	๑๒	๑๒	๐
๖	สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๕๐	๕๐	๕๐	๐
๗	ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานทุกโอกาส	๕๐	๕๐	๕๐	๐
๘	งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๐	๑๐	๑๐	๐
๙	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๖๐	๖๐	๐
		รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ			๐

(ลงชื่อ)



(นางศุภกานัน ชื่นดีถินโย)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรรยาพร เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยับเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

() กำหนดใหม่ (/) เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง -

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			เพิ่มร้อยละ
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	การรับ-ส่งนักเรียน	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	๐
๒	การจัดกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้า	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	๐
๓	กิจกรรมตรวจสอบสภาพเด็ก	๑	๑	๑	๐
๔	การจัดกิจกรรมส่งเสริมประสบการณ์เรียนรู้	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๐
๕	การจัดทำแผนจัดประสบการณ์	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๐
๖	การจัดกิจกรรมประจำเดือน	๑๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๐
๗	งานเตรียมประเมินความพร้อมของครูผู้ช่วย	๑๒	๑๒	๑๒	๐
๘	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐	๕๐	๕๐	๐
๙	การจัดโครงการบุญจิตน้อย	๑	๑	๑	๐
๑๐	การจัดโครงการวันเด็ก	๑	๑	๑	๐
๑๑	การจัดโครงการวันแม่	๑	๑	๑	๐
๑๒	การจัดโครงการวันเข้าพรรษาประจำปี	๑	๑	๑	๐
๑๓	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๐
รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ					๐

(ลงชื่อ)



(นางสุภาณัน ชื่นถวิลบุญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรรยาพร เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ / ยับเลิก / เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

- () กำหนดใหม่ (/) เดิมกำหนดไว้ขอยุบเลิก () เดิมกำหนดไว้ขอลดระดับ () เดิมกำหนดไว้ขอขยายระดับสูงขึ้น
() ตัดโอนตำแหน่ง () เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง () ปรับปรุงตำแหน่ง () ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ขออนุมัติได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) สังกัด กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			เพิ่มร้อยละ
		ก่อน ๓ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๒ ปี (ครั้ง)	ก่อน ๑ ปี (ครั้ง)	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็ก	๒๐	๒๐	๒๐	๐
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๐
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒	๑๒	๑๒	๐
๔	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐	๐
		รวมเฉลี่ยเพิ่มขึ้นร้อยละ			๐

(ลงชื่อ)



(นางศุภานัน ชื่นดีสินบุญ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

แบบสรุปข้อมูลการจัดทำแผนธุรกิจ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ประกอบการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบค.จังหวัดอุดรธานี)

ลำดับ ที่	อบค. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.ฯ ประมาณ	คชจ.ฯ ประมาณ	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย	ความเห็น ของอนุ กรรมการ ก.ท.อ. อุดรธานี
		พนักงานท้องถิ่น/ ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง พ.บ.	ทักษะ คุณวุฒิ						
๑	อบค.ข้าวสาร อ.บ้านผือ (ประเภทสามัญ) รายได้ ๑๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท	๒๐ ว่าง ๑ ครู ๔ ว่าง ๘	๑	๒	๕ ว่าง ๒	๓๒.๕๓	๓๑.๗๔		ยุบเลิก ๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบค.ข้าวสาร เหมภาพรวมมี เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา ๒. ตำแหน่งที่ขอ ในสำนักงานปลัด เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในครั้ง นี้ ขอยุบเลิก จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง) ๓. ในส่วนราชการที่ขอ สำนักงานปลัด ภาพรวมบุคลากร แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล ๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้าง ๖ อัตรา รวม ๗ อัตรา (ครอง ๖ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา) ดังนี้ <u>พนักงานส่วนตำบล</u> หัวหน้าสำนักงานปลัด อบค. ๑ อัตรา (ครอง) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา (ครอง) นักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา (ครอง) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา (ครอง) เจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา (ครอง) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา (ว่าง) <u>ลูกจ้างประจำ</u> นักการภารโรง ๑ อัตรา (ครอง) <u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา (ครอง) ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา (ครอง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา (ว่าง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒ อัตรา (ครอง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา (ครอง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร ๑ อัตรา (ครอง) คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพิเศษ) ๑ อัตรา (ว่าง) คนงานทั่วไป ๒ อัตรา (ครอง-ว่าง ๑) พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา (ว่าง) ๔. เหตุผลความจำเป็นที่ขอตำแหน่ง เนื่องจาก อบค.ข้าวสาร มีความประสงค์ต้องการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปัจจุบันมีตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา ซึ่ง เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่มีอยู่ปัจจุบัน	ความเห็น ของอนุ กรรมการ ก.ท.อ. อุดรธานี

ลำดับ ที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.ฯ ประมาณ การตาม กรอบแนว ปัจจุบัน	คชจ.ฯ ประมาณ การตาม กรอบหลัง การปรับแผน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ข้อมูลประกอบพิจารณาประกอบด้วย	ความเห็น ของอนุ กรรมการ ก.ท.จ. อุดรธานี
		พนักงานท้องถิ่น/ ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ทบ. ทัศนะ	คุณวุฒิ						
	อบต.ข้าบสาร อ.บ้านผือ (ประเภทสหมัญ) รายใต้ ๑๘,๘๐๐,๐๐๐ บาท	๒๐ ว่าง ๑ ครู ๔ ว่าง ๘	๑	๒	๑๕ ว่าง ๒	๓๒,๕๓	๓๑,๗๔	๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ขอเพิ่ม ๔ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบต.ข้าบสาร เดิมภาพรวมมี ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - อัตรา ๒. ในกองการศึกษา ๒ อัตรา คุณวุฒิ (ครอง) ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๒ อัตรา คุณวุฒิ (ครอง) ผู้ดูแลเด็ก ๔ อัตรา ทัศนะ (ครอง) ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา คุณวุฒิ (ว่าง) ๔. เหตุผลความจำเป็น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งในกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา จึงขอกำหนดเพิ่ม ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ อัตรา และการสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ รื้อเมื่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองแล้ว	
									ยกเลิก ๗ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบต.ข้าบสาร เดิมภาพรวมมี ครูผู้ช่วย ๗ อัตรา ๒. ในกองการศึกษา ๒ อัตรา คุณวุฒิ ๑๒ อัตรา ขอยุบเลิกครั้งนี้ ๗ อัตรา ๓. เหตุผลความจำเป็น เดิมกำหนดไว้ในแผนอัตราจ้างเพื่อรองรับการจัดสรร ปัจจุบันไม่ขอรับการจัดสรร จึงขอยุบเลิก ครูผู้ช่วย ๗ อัตรา	
									๑ อัตรา	๑. ตำแหน่งที่ขอปัจจุบันใน อบต.ข้าบสาร เดิมภาพรวมมี ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ๑ อัตรา ๒. ในกองการศึกษา ๒ อัตรา คุณวุฒิ มีผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) ขอยุบเลิกครั้งนี้ ๑ อัตรา ๓. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก ประเภทของตำแหน่งไม่ตรงกับการจัดสรรงบประมาณจากรมส่งเสริม ปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นคนงาน	

ขอรับรองว่าถูกต้อง
(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรรยาธ เสนอปัญจะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าบสาร

ขอรับรองว่าถูกต้อง
(ลงชื่อ)

(นายติงเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าบสาร

ตารางการจัดทำแผนแม่บทฯ ปีที่ ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	อบค. อำเภอ (ประเภท)	ข้อมูลจำนวนบุคลากร (ครอง/ว่าง)				คชจ.ฯ ประมาณ การคน การงบประมาณ ปัจจุบัน	คชจ.ฯ ประมาณ การคน การงบประมาณ ปรับปรุง	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่สังกัดกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการ ขอเพิ่ม หรือยุบเลิก หรือเปลี่ยน แปลง (อัตรา)	ความเห็น ของอยู่ กรรมการ ก.ท.จ. อุดรธานี
		ข้าราชการส่วน	ผอ./รอง ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง					
๑	อบค.ข้าวสาร อ.บ้านผือ (ประเภทสามัญ)	๒๑	๑๒	๑	๒๗	๓๒,๕๓	๓๑,๗๔	สำนักงานปลัด ๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ กองการศึกษา ๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง - ๓. ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง - ๔. ผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	ยุบเลิก ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๔ อัตรา (การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว)	๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗ ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

(นางสาวจุฑาภรณ์ นานัว)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรรยาธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(นายสุภานัน ชื่นศิลป์)

หัวหน้าสำนักงาน

(นายติเรก ประดิษฐ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ផ្ទៃក្រឡា ៣៥០០ ម៉ែត្រការ៉េ)

(ଉତ୍ତର)

(២២) កិច្ចព្រមព្រៀង ១៩៧៤-៧៥

(ସୂଚୀ) ୫.୧.

(ខេត្តកំពង់ កេងកង)

(ବୃନ୍ଦାବତ)

(ស្រែស្រែ ក្នុងស្រែស្រែស្រែស្រែ)

(ବିଶେଷ)

(កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងសាលា)

(୧୫୮)

(នៃគោលការណ៍នៃសង្គម) ឯក ០២៣/២០០៧/២០០៧ ក្រសួង

[illegible]

ស្ថិតិប្រភេទទី២៖ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបណ្តាញ

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

២២២កែសម្រួលទី១២២និច្ចាគមណ

6/4 ୧୫୫

แบบสรุปข้อมูลจำนวนข้าราชการท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง พร้อมอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ปัจจุบัน

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ	มีผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	บพ.๕ (๑ ค.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖) เงินเดือน (ค่าจ้าง/ตอบแทน (ต่อเดือน))	บพ.๕ (ก) (๑ ค.ค.๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖) เงินเดือน (ค่าจ้าง/ตอบแทน (ต่อเดือน) รวม ๖ เดือน	บพ.๕ (ก) (๑ เม.ย.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๖) เงินเดือน (ค่าจ้าง/ตอบแทน (ต่อเดือน))	บพ.๕ (ก) (๑ เม.ย.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๖) เงินเดือน (ค่าจ้าง/ตอบแทน (ต่อเดือน) รวม ๖ เดือน	เงินเพิ่มอื่น (๑ ค.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖) (รวม ๑๒ เดือน)	รวม ๑๒ เดือน เป็นเงิน รวม (ก)+(ข)
ส่วนนักคิด	ปลัด อบต.	กลาง	มีนครรอง		๔๖,๕๖๐	๒๗๕,๓๖๐	๔๔๖,๒๐๐	๒๘๘,๒๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๙๗๖,๕๖๐
	รองปลัด อบต.	ต้น	มีนครรอง		๓๗,๙๖๐	๒๒๗,๗๖๐	๓๔๘,๕๒๐	๒๓๑,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๕๐๐,๘๘๐
	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ต้น	มีนครรอง		๓๔,๖๘๐	๒๐๘,๐๘๐	๓๕๖,๒๒๐	๒๑๑,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๔๖๑,๔๔๐
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	มีนครรอง		๓๐,๒๒๐	๑๘๑,๓๒๐	๓๐,๗๔๐	๑๘๘,๗๔๐	-	๓๖๖,๐๖๐
	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	มีนครรอง		๑๘,๑๖๐	๑๑๔,๙๖๐	๑๘,๔๘๐	๑๑๖,๘๘๐	-	๒๓๑,๘๔๐
	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก	มีนครรอง		๒๕,๑๔๐	๑๕๑,๑๔๐	๒๕,๖๗๐	๑๕๕,๐๒๐	-	๓๐๕,๑๖๐
	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	มีนครรอง		๓๖,๖๔๐	๒๑๔,๘๔๐	๓๗,๖๑๐	๒๒๓,๒๒๐	-	๔๔๓,๑๖๐
	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	มีนครรอง		๑๕,๘๐๐	๙๔,๘๐๐	๑๖,๑๔๐	๙๗,๑๔๐	-	๑๙๑,๙๔๐
	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปจ/ชก	-	ว่าง	๒๔,๘๒๕	๑๔๔,๙๔๐	๒๔,๘๒๕	๑๔๔,๙๔๐	-	๒๙๓,๖๙๐
	ผู้ปฏิบัติงาน		มีนครรอง		๑๘,๗๘๐	๑๑๒,๗๘๐	๑๘,๑๐๐	๑๑๔,๖๐๐	-	๒๒๗,๓๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		มีนครรอง		๑๖,๒๓๐	๙๗,๓๘๐	๑๖,๒๓๐	๙๗,๓๘๐	-	๑๙๔,๙๒๐
	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		มีนครรอง		๑๗,๐๔๐	๑๐๒,๒๔๐	๑๗,๐๔๐	๑๐๒,๒๔๐	-	๒๐๔,๔๘๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		มีนครรอง		๑๔,๐๙๐	๘๔,๕๔๐	๑๔,๐๙๐	๘๔,๕๔๐	-	๑๖๙,๐๘๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		มีนครรอง		๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	-	๑๖๒,๐๐๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		มีนครรอง	ว่าง	๑๓,๐๘๐	๗๘,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๗๘,๔๘๐	๒,๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร		-		๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐
	คนงานทั่วไป		มีนครรอง		๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	๖๙,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๖๒,๐๐๐
	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานทั่วไป)		มีนครรอง	ว่าง	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)		มีนครรอง	ว่าง	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	พนักงานขับรถยนต์		มีนครรอง	ว่าง	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	มีนครรอง		๑๕,๒๒๐	๒๑๑,๓๒๐	๓๕,๗๗๐	๒๑๔,๖๒๐	๔๒,๐๐๐	๔๖๗,๙๔๐
	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	มีนครรอง		๑๕,๘๔๐	๙๕,๐๔๐	๑๖,๒๒๐	๙๗,๓๒๐	-	๑๙๒,๓๖๐
	นักวิชาการพัสดุ	ชก	มีนครรอง		๑๒,๔๕๐	๑๔๔,๗๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๔๖,๗๐๐	-	๓๐๒,๗๐๐
	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก	มีนครรอง		๑๕,๔๓๐	๙๒,๕๔๐	๑๖,๑๔๐	๙๗,๑๔๐	-	๑๘๘,๙๒๐

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ	มีผู้ครองตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	บช.๕ (๑ ค.ค.บ๕ - ๓๑ มี.ค.บ๖) เงินเดือน (ต่อเดือน)	บช.๕ (ก) (๑ ค.ค.บ๕ - ๓๑ มี.ค.บ๖) เงินเดือน (ต่อเดือน) รวม ๖ เดือน	บช.๕ (ก) (๑ เม.ย.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๖) เงินเดือน (ต่อเดือน)	บช.๕ (ก) (๑ เม.ย.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๖) เงินเดือน (ต่อเดือน) รวม ๖ เดือน	เงิน ปงค.(ข) เงินเพิ่มอื่น (๑ ค.ค.บ๕-๓๐ ก.ย.๖๖) (รวม ๑๒ เดือน)	รวม ๑๒ เดือน เป็นเงิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ (กองคลัง ต่อ)										
กองช่าง	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี		มีนครรอง		๒๒,๘๓๐	๑๓๖,๘๘๐	๒๒,๘๓๐	๑๓๖,๘๘๐	-	๒๗๓,๘๖๐
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		มีนครรอง		๑๕,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		มีนครรอง		๑๒,๖๔๐	๗๔,๖๔๐	๑๒,๖๔๐	๗๔,๖๔๐	๑๐,๑๔๐	๑๕๕,๔๒๐
	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	มีนครรอง		๓๙,๖๓๐	๒๓๗,๗๘๐	๔๐,๒๖๐	๒๔๑,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๕๒๓,๓๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	นายช่างโยธา	ปง.	มีนครรอง		๑๑,๙๖๐	๗๑,๙๖๐	๑๒,๒๒๐	๗๓,๓๒๐	๑๕,๘๐๐	๑๖๐,๘๘๐
	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	มีนครรอง		๑๕,๘๐๐	๙๔,๘๐๐	๑๔,๐๓๐	๘๐,๗๖๐	๖๖๐	๑๗๙,๖๔๐
	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	มีนครรอง		๑๓,๗๖๐	๘๒,๕๖๐	๑๖,๕๗๐	๘๙,๕๖๐	-	๑๐๘,๘๘๐
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		มีนครรอง		๑๘,๘๔๐	๑๑๓,๖๔๐	๑๘,๘๔๐	๑๑๓,๖๔๐	-	๒๒๗,๒๘๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		มีนครรอง		๑๔,๘๖๐	๘๙,๑๖๐	๑๔,๘๖๐	๘๙,๑๖๐	-	๑๗๙,๓๒๐
	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา		มีนครรอง		๙,๔๐๐	๕๖,๔๐๐	๙,๔๐๐	๕๖,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
	คนงานทั่วไป		มีนครรอง		๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๙,๐๐๐	๕๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	มีนครรอง		๓๖,๘๖๐	๒๒๑,๑๖๐	๓๗,๔๑๐	๒๒๔,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๔๘๗,๖๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ครูผู้ช่วย		๕ อัตรา		๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	-	๔๓๗,๕๒๐
	ครูผู้ช่วย		-	๗ อัตรา	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	-	๔๓๗,๕๒๐
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		มีนครรอง		๑๗,๗๔๐	๑๐๖,๗๔๐	๑๗,๗๔๐	๑๐๖,๗๔๐	-	๒๒๒,๘๒๐
	ผช.ครูผู้ช่วย (อ.พ.) (๒ อัตรา)		มีนครรอง		๑๕,๘๐๐	๙๔,๘๐๐	๑๕,๘๐๐	๙๔,๘๐๐	-	๒๐๕,๗๖๐
กองสวัสดิการสังคม	ผู้ดูแลเด็ก (สส.) (๔ อัตรา)		๓ อัตรา		๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	-	๔๓๗,๕๒๐
	ผู้ดูแลเด็ก (สส.)		-	๑ อัตรา	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	๓๓,๖๓๐	๒๐๐,๖๓๐	-	๒๒๒,๘๒๐
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	มีนครรอง		๓๖,๘๖๐	๒๒๑,๑๖๐	๓๗,๔๑๐	๒๒๔,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๔๘๗,๖๖๐
	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	มีนครรอง		๑๒,๕๐๐	๗๕,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๗๕,๕๐๐	-	๑๖๐,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
หน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		มีนครรอง		๑๗,๗๔๐	๑๐๖,๗๔๐	๑๗,๗๔๐	๑๐๖,๗๔๐	-	๒๒๒,๘๒๐
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	มีนครรอง		๑๕,๐๖๐	๙๐,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๘๕,๐๐๐	-	๑๐๙,๘๘๐
					รวม ๑๒ เดือน เป็นประมาณการค่าใช้จ่าย ตามบัญชี ๕	๑๓,๖๘๐	๘๒,๖๘๐	๑๓,๖๘๐	๘๒,๖๘๐	๑๓,๖๘๐

หมายเหตุ ๑.ระบบตำแหน่งอัตรากำลังที่มีผู้ครองตำแหน่ง และตำแหน่งว่างให้ครบทุกส่วนราชการ

๒.การคิดคำนวณ ตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้ฐานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ปัจจุบัน ตามบัญชี ๔ รวมเงินเดือน (ถ้ามี)

๓.การคิดคำนวณ ตำแหน่งว่างที่มีผู้ครองตำแหน่งและว่าง ใช้ฐาน ๙,๐๐๐ บาท คูณจำนวนเดือนตามแบบ

๔.การคิดคำนวณ ตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ว่างบัญชี ๔ ใช้สูตร ขั้นต่ำ รวมขั้นสูง หารด้วย จำนวนเดือนตามกำหนด (เช่น ขั้นต่ำของ ปก.รวมขั้นสูง ของ ชก.แล้ว หารด้วย ๒ แล้วคูณด้วย...

๕.การคิดคำนวณ ตำแหน่งที่ว่างบัญชี ๔ ใช้สูตร ขั้นต่ำ ของอันดับ พ.รวมขั้นสูง ของอันดับ พ.หารด้วย ๒ แล้วคูณด้วย จำนวนเดือนตามกำหนด (เช่น ขั้นต่ำของ พ.๓ รวมขั้นสูง ของ พ.๖ แล้ว

หารด้วย ๒ แล้วคูณด้วย

๖.การคิดคำนวณ พนักงานจ้างภารกิจ คูณวุฒิ ตำแหน่งว่างใช้ฐานค่าตอบแทน ตามคุณวุฒิ บรรจุ ที่ ก.กลางกำหนด แล้วคูณจำนวนเดือนตามแบบหากเป็นตำแหน่งที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ใช้วุฒิ ปวช.ปวท.และ ปวส.ให้ใช้ฐานวุฒิ ปวส.ในการคำนวณ

๗.บุคลากรที่ กรม สธ. จัดสรรอัตราเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนให้ ไม่ต้องนำตัวเลขมาคิดคำนวณ

๘.ช่องรวมสุดท้าย จะเป็นการแสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณปัจจุบัน รวม ๖ เดือนแรก ที่ประมาณการค่าใช้จ่ายต้นบุคคล ทั้งที่มีผู้ครองตำแหน่งและตำแหน่งว่าง คิดเป็นจำนวนเงินรวมเท่าใด

และสามารถนำไปบัญชีนี้ไปเปรียบเทียบราคาใช้จ่ายในการออกกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น ยบเลิก หรือปรับปรุงตำแหน่งได้

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)



(นางสาวจุฬารัตน์ นานา)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



(นางศุภกานันต์ ชันดีภิณเฑ)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)



(นางสาวอุษณา บุญน้อม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ส.อ.



(จรรยาพร เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)



(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

บัญชีแสดงการคิดคำนวณเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทน เฉพาะตำแหน่งที่ขอเพิ่ม ยิบเล็ก ปรับปรุง

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ (๑๒ หลัก)	ขอกำหนด เพิ่ม	ขอ ยุบ เลิก	เงินเดือน/ ค่าตอบแทน	เพิ่มขึ้น ด้วย ๑๒ เดือน รวมเป็น	ยุบเลิก ด้วย ๑๒ เดือน รวมเป็น
สำนักงานปลัด	๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	-	/	๒๔,๘๒๕	-	๒๔๗,๔๐๐
กองการศึกษา	๒. ครูผู้ช่วย	-	-	-	/	-	-	-
	๓. ผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	-	-	/	-	-	-
รวม								๒๔๗,๔๐๐

รวมการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ครึ่งนี้ - ๒๔๗,๔๐๐

หมายเหตุ นำการค่าใช้จ่ายขอเพิ่ม หรือยุบเลิก มาหักลบกัน จะได้ตัวเลขที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในครึ่งนี้ และสามารถนำตัวเลขการค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปรวมกับการที่เกิดขึ้นในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ปัจจุบัน แบบ คชจ.๒/๒ จะทำให้ทราบถึงภาระค่าใช้จ่ายประมาณการที่เกิดขึ้นในภาพรวมได้

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นางสาวจุฑาภรณ์ นาน้ำ)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นางศุภานัน ชื่นดีภิรมย์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) ส.อ.

(จรายุทธ เสนปัญญา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

(ลงชื่อ)

(นางสาวกฤษณา บุญน้อม)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายดิเรก ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลข้าวสาร

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(ស្នងការនាយករដ្ឋមន្ត្រី)



(ឈ្មោះ)

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(ស្នងការនាយករដ្ឋមន្ត្រី)



(ឈ្មោះ) ឈ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
(ស្នងការនាយករដ្ឋមន្ត្រី)



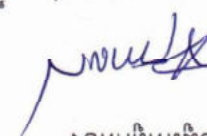
(ឈ្មោះ)

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
(ស្នងការនាយករដ្ឋមន្ត្រី)



(ឈ្មោះ)

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
(ស្នងការនាយករដ្ឋមន្ត្រី)



(ឈ្មោះ)

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ឆ. ២០២២ ទំព័រ ២ នៃ ២

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

០០០'០០០'០២

០០០ X ០០០'០០០'០២

=

០០០'០០០'០២

០០០ X ០០០'០០០'០២

០០០'០០០'០២

០០០២ ២០២ នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

០០០២ ២០២២ ០០០២ ០០០២ ០០០២ ០០០២ ០០០២ ០០០២

០០០២

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

(ផ្ទៃក្នុងនិង បង្ហាញខាងក្រៅ)



(୧୫୯)

(ចេតុកិច្ច កេសនិមិត្ត)



(୧୧୩୧)

(ឆ្លងក្រោយ ១៧៩៤)

no 5

(କୃଷି) ଡି.ସି.

(កិច្ចការប្រកួតប្រជែង ក្នុងការប្រកួតប្រជែង)

Small.

(ଉତ୍ତର)

(ក្រុមការងារ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

man

(ଉତ୍ତର)

១០២២ ប្រតិបត្តិការក្នុងក្រុងកំពង់ចាម

ឆ្នាំ១០៣ នៃកងកាលសម័យព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧

৯

$$\frac{1}{\sqrt{1-\beta^2}} = \frac{1}{\sqrt{1-\frac{1}{9}}} = \frac{3}{\sqrt{8}}$$
[illegible][illegible]

កម្រិតស្រព្វស្រួល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៃក្រសួងក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ រដ្ឋបាលនៃគណៈអង្គប្រឹក្សា

កម្ពុជាធិបតេយ្យ សង្គមរាស្ត្រនិយម ព្រះមហាក្សត្រ

(୧୫୫୭)

(ମଧ୍ୟ) ଶ.ଉ.

(ବିଶେଷ)

[illegible]