



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดอบต

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

โทร.044-938873





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำไย
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดอบต
องค์การบริหารส่วนตำบลลำไย
โทร.๐๔๔-๙๓๘๘๗๓

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง (ใช้ตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.กลางกำหนด) โดยคาดคะเนว่าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ก.จ. ก.ท และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และได้ดำเนินการประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดอบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
สิงหาคม ๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๒
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง	๑๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ภาคผนวก	๖๕



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของสังคม ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างเหมาะสม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือแผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ก.จ. ก.ท และ ก.อบต. กำหนดให้

“แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยใช้หลักและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลและงบประมาณรายได้ของ องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณา



กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะอยู่ในประเภทใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๕ ให้องค์การบริหารกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 - (๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ให้ส่วนราชการตาม (๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ข้อ ๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามข้อ ๕ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนัก / กองคลัง
- (๒) สำนัก / กองช่าง
- (๓) สำนัก / กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก / กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก / กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองการเจ้าหน้าที่
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) – (๖) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๗) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำดับแรก หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการหลักตาม (๓),(๔),(๕) และ (๖) ให้เสนอขอกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กรณีที่ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลักให้พิจารณากำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

ฯลฯ

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดอบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นต้องไม่เกินร้อยละ

สืบลีของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูล ที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด / เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้



๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม / ลด จำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ยกฐานะจากสภาตำบลสำโรงมาเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ มีหมู่บ้านในเขตปกครองทั้งสิ้น ๑๗ หมู่บ้าน

ตำบลสำโรงเป็นตำบลหนึ่งในเขตอำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ตั้งบริเวณด้านตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอโนนไทย ห่างจากที่ว่าการอำเภอโนนไทยประมาณ ๙ กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อกับตำบลข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ ตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ทิศใต้	ติดต่อกับ ตำบลพุดซา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ ตำบลกำปิง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ ตำบลคางพลู อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ลักษณะภูมิประเทศของตำบลสำโรง มีสภาพทางกายภาพเป็นที่ราบสูง มีลำห้วยสำคัญ ๑ สาย ได้แก่ ลำห้วยลำเชียงไกร พื้นที่ส่วนใหญ่ใช้ในการทำเกษตรกรรมแบบอาศัยน้ำฝน ลักษณะดินเป็นดินเค็ม ในฤดูแล้งจะขาดน้ำและน้ำในลำห้วยจะมีลักษณะที่เค็มมาก จึงไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีพื้นที่ทั้งหมด ๓๑,๖๗๐ ไร่ หรือประมาณ ๕๐.๘๕ ตารางกิโลเมตร มีหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำนวน ๑๗ หมู่บ้าน ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม (การทำนา) และรับจ้างทั่วไป พืชทางการเกษตรที่ปลูกมากได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง และการเลี้ยงสัตว์เป็นอาชีพเสริมจากการเพาะปลูก ด้านการศึกษามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จำนวน ๓ แห่ง และมีโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในพื้นที่ จำนวน ๔ แห่ง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีความครบถ้วน สามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อความสะดวกในการบริการสาธารณะ แก่ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑. พื้นที่ตำบลมีขนาดใหญ่ครอบคลุม ๑๗ หมู่บ้าน ขาดงบประมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินงานโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ปัญหาการคมนาคมระหว่างชุมชนไม่สะดวกในบางพื้นที่
๓. การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง บางแห่งชำรุดใช้การไม่ได้ทำให้ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการสัญจรช่วงเวลากลางคืน
๔. ระบบการผลิตประปายังไม่ได้มาตรฐาน คุณภาพของน้ำประปาไม่สะอาด
๕. ระบบประปาหมู่บ้านมีกำลังการผลิตไม่เพียงพอต่อความต้องการของชุมชน ระบบน้ำประปามีการชำรุดบ่อยครั้ง
๖. มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค บริโภคและทำการเกษตร
๗. แหล่งกักเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค บริโภค เป็นน้ำกร่อย ถึง เค็ม
๘. ถนนเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตรยังไม่ทั่วถึง

ความต้องการของประชาชน

๑. ของบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการก่อสร้างถนนให้ได้มาตรฐานในเส้นทางที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นถนนสายหลักในพื้นที่
๓. ก่อสร้างถนนในพื้นที่ทางการเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิต
๔. ติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่มเติมให้ครอบคลุมพื้นที่ในตำบล
๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าแสงสว่างที่ชำรุดเสียหาย
๖. ปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านให้สามารถใช้งานได้
๗. ขุดบ่อน้ำ สระน้ำเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อความต้องการ
๘. ขุดลอกบ่อน้ำ สระน้ำ และแหล่งน้ำตามธรรมชาติที่ตื้นเขินให้สามารถใช้งานได้
๙. ก่อสร้างฝายเพื่อกักเก็บน้ำ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๑. ประชาชนมีรายได้น้อย อันเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ มีรายจ่ายมากกว่ารายรับ
๒. การว่างงาน ขาดอาชีพที่มั่นคง
๓. กลุ่มอาชีพขาดความเข้มแข็ง
๔. ขาดตลาดในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน
๕. ผลผลิตด้านการเกษตรหรือราคาตกต่ำ
๖. กลุ่มอาชีพขาดเงินทุนหมุนเวียนในการเริ่มต้นประกอบอาชีพ ยังไม่สามารถพึ่งตนเองได้อย่างเต็มที่
๗. ประชาชนบางส่วนยังคงมีฐานะยากจน รายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ

ความต้องการของประชาชน

๑. สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ หรือชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
๒. ส่งเสริมการปลูกพืชประเภทอื่น
๓. จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้การแปรรูปสินค้าการเกษตร เพื่อเป็นอาชีพเสริม
๔. จัดให้มีการฝึกอบรมความรู้การพัฒนาผลิตภัณฑ์กลุ่มอาชีพให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๕. ส่งเสริมแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ ขยายโอกาสเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๖. ส่งเสริมและจัดให้มีตลาดชุมชน เพื่อประชาชนในท้องถิ่นได้นำสินค้าทางการเกษตรมาจัดจำหน่ายเพิ่มรายได้.

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาเยาวชนติดยาเสพติด อบายมุขและขาดคุณธรรม จริยธรรม
๒. ปัญหาผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในชุมชนขาดการดูแล บางส่วนถูกทอดทิ้ง หรือไม่ได้รับการดูแล
๓. เด็กและเยาวชนที่อยู่ในวัยเรียนจำนวนหนึ่งยังขาดโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาตนเองเพื่อการดำรงชีวิต

ความต้องการของประชาชน

๑. มีการดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสในชุมชนเพิ่มมากขึ้นและเป็นไปอย่างทั่วถึง
๒. ให้การสงเคราะห์ในด้านต่างๆ แก่ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ
๓. สนับสนุนโครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนาเยาวชนและป้องกันปัญหาต่างๆ
๔. ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

๑. ประชาชนขาดความร่วมมือในการเข้ามามีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ
๓. งบประมาณการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในพื้นที่มีอยู่อย่างจำกัด
๔. มีการถ่ายโอนภารกิจให้ อบต. แต่ไม่ถ่ายโอนงบประมาณ
๕. บุคลากรของอบต.บางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ส่งเสริม รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงข้อดีในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๒. บริหารจัดการงบประมาณในการแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่ที่มีความเดือดร้อนให้ทั่วถึง
๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาขยะและสิ่งปฏิกูลในชุมชน ซึ่งมีการลักลอบทิ้งขยะ สิ่งก่อสร้าง ขยะสารพิษ บริเวณพื้นที่สาธารณะ บริเวณพื้นที่รกร้างว่างเปล่าในชุมชน ตลอดจนบนถนนหนทาง
๒. ไม่มีสถานที่สำหรับกำจัดขยะภายในพื้นที่
๓. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ป่าไม้ชุมชน

ความต้องการของประชาชน

๑. มีการจัดระบบการกำจัดขยะ
๒. จัดหาสถานที่ให้มีที่ทิ้งขยะประจำหมู่บ้านหรือตำบล
๓. รณรงค์กำจัดขยะมูลฝอยในชุมชน แนะนำให้ครัวเรือนชุดหลุมขยะและตั้งธนาคารขยะในชุมชน
๔. ส่งเสริมกิจกรรมปลูกต้นไม้ในชุมชน ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาต้นไม้

๖. ด้านการสาธารณสุข คุณภาพชีวิต

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาโรคติดต่อและโรคระบาดในชุมชน โดยมีโรคระบาดที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล เช่น ไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า เนื่องจากมีพาหนะของโรค ได้แก่ ยุง สุนัข และแมว
๒. ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
๓. มีสถานที่และอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนไม่เพียงพอ
๔. การดูแลด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ยังไม่ทั่วถึง
๕. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันโรคติดต่อ

ความต้องการของประชาชน

๑. การควบคุมและป้องกันโรคระบาดด้วยการฉีดวัคซีนป้องกันโรค
๒. มีการควบคุมยุงลาย การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย การรณรงค์ให้คนในชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
๓. ประชาสัมพันธ์รณรงค์ควบคุมโรคติดต่อ
๔. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
๕. สนับสนุนให้ประชาชนออกกำลังกาย โดยจัดหาสถานที่และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย
๖. ควบคุมการเกิดโรคโดยจัดให้มีการบริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ภายในหมู่บ้าน ส่งเสริมให้ความรู้ประชาชนในการรักษาสุขภาพ
๗. จัดให้มีสวัสดิการสังคม เพื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและการดูแลสุขภาพอย่างทั่วถึง

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑. ขาดอุปกรณ์ในการเรียนการสอนสำหรับการเพิ่มพูนทักษะของผู้เรียน
๒. เด็กวัย ๒ - ๕ ปี ไม่ได้รับการเลี้ยงดู เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนวัยเรียนอย่างทั่วถึง
๓. ปริมาณนักเรียนลดน้อยลงเนื่องจากไปเรียนนอกพื้นที่
๔. ขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม
๕. การบริหารจัดการทางการศึกษายังไม่มีประสิทธิภาพ

ความต้องการของประชาชน

๑. จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ และจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๒. สนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษา
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมงานประเพณีในชุมชน เพื่อสร้างจิตสำนึกในการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับคนรุ่นหลัง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะการปรับปรุง พื้นฟูพัฒนาการจัดบริการสาธารณะ หรือโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนการพัฒนาด้านการศึกษา อันเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาคน พัฒนาประเทศ ให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาที่ยั่งยืนควบคู่กับการพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาระดับต่างๆ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน และความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

วิสัยทัศน์ “โครงสร้างพื้นฐานดี ไม่มีสิ่งแวดล้อมเป็นมลพิษ เศรษฐกิจพอเพียง การมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน”

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๒. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ยุทธศาสตร์การสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มุ่งหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งจะส่งผลทำให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดเป้าประสงค์เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนด ดังนี้

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยให้ได้รับบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่มีอยู่ให้ยั่งยืน
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบล ด้านสาธารณสุข สังคมและวัฒนธรรมให้ดีขึ้น
๔. ส่งเสริมศักยภาพของหมู่บ้านให้สามารถพึ่งตนเองได้
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่มีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน



ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ตัวชี้วัด
๑. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี	พัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการประชาชน และปฏิบัติงาน และพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรให้พร้อม บริการประชาชน
๒. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจ	ส่งเสริมการเกษตร และสร้างอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม	ส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษา
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งสร้างและบูรณะถนน แหล่งน้ำ และสาธารณสุขโรค สาธารณูปการเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน
๕. ยุทธศาสตร์การสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	๑. พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบ ๒. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้าน การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่ ๓. พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส ๕. ส่งเสริมและสนับสนุนงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ



กลยุทธ์

๑. การบริหารจัดการที่ดี และส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๓. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๕. การพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ และการทำนุบำรุงรักษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสร้างสังคมให้มีความคุณภาพชีวิตที่ดี

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ
๒. การพัฒนาระบบการศึกษาและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง
๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน
๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

แผนงาน

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป
๒. แผนงานการรักษาความสงบภายใน
๓. แผนงานการศึกษา
๔. แผนงานสาธารณสุข
๕. แผนงานสังคมสงเคราะห์
๖. แผนงานเคหะและชุมชน
๗. แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๘. แผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ
๙. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
๑๐. แผนงานการเกษตร
๑๑. แผนงานงบกลาง



การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของตำบล ด้วยเทคนิค SWOT analysis

ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S=Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W=Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O=Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T=Threat)
๑. ด้านการบริหารราชการ ตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี	- มีการประสานงานทุกภาคส่วน การดำเนินงานไม่มีความขัดแย้ง มีความสามัคคีร่วมมือกันภายใต้ตำบล - การบริหารงานมีนโยบายที่ดีและ ดำเนินการตามนโยบายที่ได้วางไว้ - การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ เป็นไปด้วยดีและ รวดเร็ว - บุคลากรรู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบในหน้าที่	- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานตรวจสอบการทำงานมีน้อย - บุคลากรมีไม่เพียงพอ - ระบบการบริหารงานภายใน องค์การยังมีปัญหาและอุปสรรค - ความไม่พร้อม ไม่เข้าใจในการรับการถ่ายโอนภารกิจงานซึ่งมีความสับสนและยุ่งยากอยู่บ้าง - มีพื้นที่กว้างห่างไกลจากตัวอำเภอและจังหวัด	- กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนดให้มีการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - มีการถ่ายโอนงาน งบประมาณ และบุคลากรลงสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น - มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	- ขั้นตอนและวิธีการถ่ายโอนที่มีความยุ่งยาก เกิดความสับสนในทางปฏิบัติ - การมีอคติ ความไม่เชื่อมั่นในการบริหารงานของอบต. - ข้อจำกัดด้านระเบียบและกฎหมายต่างๆ - การเลือกตั้งในระดับต่างๆ ทำให้เกิดความขัดแย้งและแบ่งแยกเป็นพรรคเป็นพวก
๒. ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	- ประชาชนในตำบลสำโรงปลูกข้าว มัน เป็นอาชีพหลักเพื่อบริโภคและจำหน่ายเป็นรายได้ - ประชาชนในตำบลสำโรงมีที่ดินเป็นเอกลักษณ์ของตนเอง - มีการเลี้ยงสัตว์บกและสัตว์น้ำเพื่อการค้าบริโภคและจำหน่าย - มีแรงงานครัวเรือนเพียงพอแก่การประกอบอาชีพทางการเกษตร	- ไม่สามารถปลูกพืชในฤดูแล้งได้ ดินเป็นดินเค็ม น้ำเค็ม เกษตรกรขาดรายได้ ว่างงาน - ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำไม่แน่นอน ภาวะขาดทุนเกษตรกรเป็นหนี้ - ไม่มีตลาดชุมชนในการระบายสินค้าทางการเกษตร ที่สร้างรายได้แก่ราษฎร	- โครงการส่งเสริมทุนในรูปแบบต่างๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตและธุรกิจชุมชนอื่น - โครงการสนับสนุนสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - นโยบายรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต	- ราคาผลผลิตตกต่ำ ปัจจัยการผลิตหรือต้นทุนการผลิตสูง - มีการใช้เครื่องจักรแทนแรงงานคนและมีการใช้สารเคมีในการเกษตรทำให้มีต้นทุนการผลิตสูง - เกิดภัยธรรมชาติ เช่นภัยแล้ง - การแข่งขันทางสังคมเพื่อความอยู่รอด



ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S=Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W=Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O=Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T=Threat)
๒. ด้านการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	- มีภูมิปัญญาชาวบ้านที่ก่อให้เกิดรายได้กับประชาชนในท้องถิ่น	- ขาดการร่วมมืออย่างจริงจังของผู้ประกอบการผลิตและไม่มีศูนย์กลางจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตร	- รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพอเพียง - ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	- งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการพัฒนา
๓. ด้านการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม	- มีป่าไม้ชุมชนในตำบล - ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น - มีที่สาธารณะที่สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในเรื่องของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- แหล่งน้ำมีไม่เพียงพอสำหรับการทำการเกษตรและน้ำที่มีเป็นน้ำเค็ม - ขาดการวางแผนบริหารจัดการเพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน - ประชาชนขาดการบูรณาการทำงานจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	- นโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมให้ปลูกป่าและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - กระแสสังคมให้ความสำคัญในเรื่องของสิ่งแวดล้อม	- การให้ความรู้แก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขาดความต่อเนื่องทั้งจากภาครัฐและหน่วยงานอื่นๆ ที่ทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	- การคมนาคมมีความสะดวกรวดเร็ว - มีเส้นทางคมนาคมผ่านระหว่างอำเภอและจังหวัด	- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการร่วมกันดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและประโยชน์ - งบประมาณในการพัฒนาด้านคมนาคมมีไม่เพียงพอ - ระบบประปายังไม่มีคุณภาพเนื่องจากน้ำเค็ม	- การถ่ายโอนงบประมาณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน - มีเส้นทางคมนาคมสายหลักผ่าน การสัญจรไปมาเข้าตัวอำเภอหรือจังหวัด	- การเกิดภัยน้ำท่วมทำให้ถนนได้รับการชำรุดเสียหาย - ได้รับงบประมาณอุดหนุนจำกัดและล่าช้า - มีรถบรรทุกที่มีน้ำหนักเกิดกว่าที่กำหนดวิ่งผ่าน



ยุทธศาสตร์	การวิเคราะห์จุดแข็ง (S=Strength)	การวิเคราะห์จุดอ่อน (W=Weakness)	การวิเคราะห์โอกาส (O=Opportunity)	การวิเคราะห์อุปสรรค (T=Threat)
๕. ด้านการสร้างสังคมให้มี คุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข	- มีกลุ่มองค์กร กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพที่ทำผลิตภัณฑ์ ในท้องถิ่น - มีผู้นำที่ดี มีความเข้มแข็ง - ประชาชนมีความรัก สามัคคี มีการรวมตัวกันในการร่วม กิจกรรม - หน่วยงานราชการทุกภาคส่วน มีการร่วมมือให้ความช่วยเหลือ - มีสถานที่ให้บริการด้าน สาธารณสุขดูแลรักษาสุขภาพ ร่างกายมากขึ้น - มีการส่งเสริมเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	- การให้ความสำคัญในการพัฒนา ส่งเสริมด้านสังคมยังน้อย - ขาดการเก็บออม - งบประมาณมีจำนวนจำกัดใน การเร่งการพัฒนา ทำให้การ พัฒนาเป็นไปอย่างล่าช้า อบต. ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ อย่างทั่วถึง - สถานที่ในการออกกำลังกาย มีน้อย	- นโยบายรัฐบาลตามโครงการ รับจํานําสินค้าทางการเกษตร - นโยบายรัฐบาลในการแก้ไข ปัญหาความยากจนเพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิต - รัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริม เศรษฐกิจแบบพอเพียง - ประชาชนมีสิทธิหลักประกัน สุขภาพถ้วนหน้า(บัตรทอง) รักษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	- การเกิดภาวะเงินเฟ้อ เนื่องจาก ราคาสินค้าและราคาน้ำมันที่แพง ขึ้น - การแข่งขันทางสังคมเพื่อความ อยู่รอด - งบประมาณจำกัดไม่เพียงพอต่อ การพัฒนา - การระบาดของโรคติดต่อ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กรซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทางและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) บางภารกิจงานยังขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
- ๗) เจ้าหน้าที่ขาดการให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ในตำแหน่งหน้าที่
- ๘) ขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บางกลุ่มในการเข้าร่วมการฝึกอบรม

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น



(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของอบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- ๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- ๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ๖) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๓))
- ๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- ๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- ๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- ๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- ๖) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ๗) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ๘) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- ๒) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๖๗ (๓๐))

๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑))

๒) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๔) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๕) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๒) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) จัดการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕))

๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๓) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

หมายเหตุ มาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ หมายถึง มาตรากฎหมายตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม



๖. การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑)ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๒)การกิจรอง

๑. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๓. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๔ อัตราประกอบด้วย กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๔ อัตรา พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๒ อัตรา

การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง หากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงในเขตพื้นที่อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีสภาพพื้นที่ที่ใกล้เคียงกัน เห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมีความเหมาะสมกับขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

ลำดับ	อปท.	ส่วนราชการ	หน่วยราชการ	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	พนักงานครู (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (อัตรา)	พนักงานจ้างทั่วไป (อัตรา)
๑	อบต.สำโรง	๔	๑	๒๔	๕	-	๑๓	๑๒
๒	อบต.คางพลู	๔	๑	๒๓	๔	-	๑๐	๖
๓	อบต.กำปิง	๗	๑	๒๗	๒	๑	๑๘	๑๖
๔	อบต.โนนไทย	๖	๑	๒๙	๒	๒	๑๒	๑๐

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในบางภารกิจ แต่ได้มีการบริหารจัดการเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน และตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ประกอบกับอัตรากำลังที่มีอยู่ เมื่อเทียบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ใกล้เคียง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

เนื่องจากตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ แนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนดให้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่ง ให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลัง และงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๓ แห่ง จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประดู่



หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. กทจ. ก.อบจ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน อัตรา และตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณ และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณา กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้ สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งที่กำหนดตาม ปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้กำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดอบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการพาณิชย์ - งานกิจการสภาอบต. - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๑. สำนักปลัดอบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการพาณิชย์ - งานกิจการสภาอบต. - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)	



- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม	- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานการบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาและเลือกสรร - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม	
---	--	--



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดี - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงาน - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล สถิติ วิชาการ	๑.๔ งานนิติการ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดี - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานแผนช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงาน - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานบริการข้อมูล สถิติ วิชาการ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
การพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงินเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท - งานควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง	การพัฒนารายได้ - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงินเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินทุกประเภท - งานควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล ๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๔ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังเมือง - งานควบคุมผังเมือง - งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง - งานรับเรื่องราวการขออนุญาต ออกใบอนุญาต - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำเอกสารโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๔ งานผังเมือง - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน - งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังเมือง - งานควบคุมผังเมือง - งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองช่าง - งานรับเรื่องราวการขออนุญาต ออกใบอนุญาต - งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์กองช่าง - งานจัดทำเอกสารโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการกีฬาและนันทนาการ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ได้ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับภารกิจ
๑.ด้านการบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี	- พัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนและการปฏิบัติงานและพัฒนาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรให้พร้อมบริการประชาชน	พนักงานทุกระดับตำแหน่ง
๒. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน	- ส่งเสริมการเกษตร และสร้างอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ปลัด อบต. ๒. รองปลัด อบต. ๓. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๓. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อบำรุงรักษาสีเขียวและจัดการทรัพยากรธรรมชาติเพื่อให้เกิดความน่าอยู่และมีความยั่งยืนโดยการสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการปลูกต้นไม้ อนุรักษ์การกำจัดขยะให้ถูกวิธี	๑. ปลัดอบต. ๒. รองปลัดอบต. ๓. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ๔. นักจัดการงานทั่วไป ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๖. คนงาน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยมุ่งสร้างและบูรณถนน แหล่งน้ำ และสาธารณูปโภค สาธารณูปการ เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน	๑. ปลัดอบต. ๒. รองปลัด อบต. ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง ๓. วิศวกรโยธา ๔. นักจัดการงานช่าง ๕. นายช่างโยธา ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานธุรการ ๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๙. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑๑. พนักงานขับรถยนต์(รถยกกระเช้า) ๑๒. คนงาน



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับภารกิจ
๕. ยุทธศาสตร์การสร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี	- พัฒนาส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๔. นักวิชาการศึกษา ๕. ครู ๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๘. ผู้ดูแลเด็ก ๙. พนักงาน
	- พัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการบริการสาธารณสุขของหมู่บ้าน การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ๔. นักจัดการงานทั่วไป ๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖. พนักงาน
	- พัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. ๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๕. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖. พนักงาน
	- ส่งเสริมและสนับสนุนงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๔. นักวิชาการศึกษา ๕. ครู ๖. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๘. ผู้ดูแลเด็ก ๙. พนักงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น **จำนวน ๒ อัตรา**

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานสิ่งแวดล้อม งานการเลือกตั้ง และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานสวัสดิการสังคม
- ๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๘) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความต้องการบุคลากรปฏิบัติงาน สำนักปลัดอบต. ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---|---------------|
| ๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มคณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

๑๐. คนงาน	จำนวน ๔ อัตรา
๑๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๔ อัตรา

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน งานนำส่งเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานพัฒนารายได้
- ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

ความต้องการบุคลากรปฏิบัติงาน กองคลัง ดังนี้

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

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

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

รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๐ อัตรา
--------------------	-----------------------

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา



การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานสาธารณูปโภค
- ๔) งานผังเมือง
- ๕) งานบริหารงานทั่วไป

ความต้องการบุคลากรปฏิบัติงาน กองช่าง ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๗. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดยกกระเช้า) (มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| ๑๑. คนงาน | จำนวน ๔ อัตรา |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน ๑๔ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ความต้องการบุคลากรปฏิบัติงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |



พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์

๕. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๖. ครู จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๗. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

๘. ครูผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๙. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง

๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๑๑. ครู จำนวน ๑ อัตรา

๑๒. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประดู่

๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๔. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๔ อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการ ๑ งาน ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน มีความต้องการบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการ จัดสรรจาก กสณ.)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการ จัดสรรจาก กสณ.)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองประตู								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการ จัดสรรจาก กสณ.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๕๕,๗๒๐	๖๖๘,๖๔๐	๔๐,๑๒๐	๔๒,๕๓๐	๔๕,๐๘๐

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๔๕,๖๑๐	๕๕๗,๓๒๐	๓๒,๘๔๐	๓๔,๘๑๐	๓๖,๙๐๐

๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๓๘๓,๖๐๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๔๒,๘๐๐	๕๑๓,๖๐๐	๓๐,๘๒๐	๓๒,๖๗๐	๓๔,๖๓๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก.)	๑	๔๖,๓๔๐	๕๕๖,๐๘๐	๓๓,๓๗๐	๓๕,๓๗๐	๓๗,๔๙๐
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐
๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (พง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)						
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๕,๘๘๐	๑๙๐,๕๖๐	๗,๖๓๐	๗,๙๓๐	๘,๒๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)						
๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑๑,๘๔๐	๑๔๒,๐๘๐	๕,๖๙๐	๕,๙๒๐	๖,๑๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๐	คนงาน	๔	๙,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-



๔. กองคลัง

๑.) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๔๒,๘๐๐	๕๑๓,๖๐๐	๓๐,๘๒๐	๓๒,๖๗๐	๓๔,๖๓๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๓๙,๖๘๐	๔๗๖,๑๖๐	๒๘,๕๗๐	๓๐,๒๙๐	๓๒,๑๑๐
๓	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)							
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑๔,๔๘๐	๑๗๓,๗๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๓๐	๗,๕๒๐
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๔,๕๔๐	๑๗๔,๔๘๐	๖,๙๘๐	๗,๒๖๐	๗,๕๕๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๖,๔๑๐	๑๙๖,๙๒๐	๗,๘๘๐	๘,๒๐๐	๘,๕๒๐

๕. กองช่าง

๑.) กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๕๖,๖๑๐	๖๗๙,๓๒๐	๔๐,๗๖๐	๔๓,๒๑๐	๔๕,๘๐๐
๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๘๐
๓	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๒,๖๘๐
๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐
๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๓๒,๒๐๐	๓๘๖,๔๐๐	๒๓,๑๙๐	๒๔,๕๘๐	๒๖,๐๖๐
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๒๘,๘๐๐	๓๔๕,๖๐๐	๒๐,๗๔๐	๒๑,๙๙๐	๒๓,๓๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)							
๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๔,๙๒๐	๑๗๙,๐๔๐	๗,๑๗๐	๗,๔๕๐	๗,๗๕๐
๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๒๐,๓๔๐	๒๔๔,๐๘๐	๙,๗๗๐	๑๐,๑๖๐	๑๐,๕๗๐
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๖,๔๑๐	๑๙๖,๙๒๐	๗,๘๘๐	๘,๒๐๐	๘,๕๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)							
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑๑,๘๔๐	๑๔๒,๐๘๐	๕,๖๙๐	๕,๙๗๐	๖,๑๕๐
พนักงานจ้างทั่วไป							
๑๑	คนงาน	๔	๙,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	-	-	-



๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๙ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)						
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๙,๗๓๐	๒๓๖,๗๖๐	๙,๔๘๐	๙,๘๕๐	๑๐,๒๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๔	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์						
๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๖	ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๓๐,๒๐๐	๓๖๒,๔๐๐	-	-	-
๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (มีคุณวุฒิ)	๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๙๐	๗,๗๙๐
๘	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	๑	๑๑,๘๔๐	๑๔๒,๐๘๐	๕,๖๙๐	๕,๙๒๐	๖,๑๕๐
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๙,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง						
๑๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๑๑	ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๑	๓๐,๕๒๐	๓๖๖,๒๔๐	-	-	-
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๙,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-
	ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองประตู						
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๑๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๔,๓๗๐	๒๙๒,๔๔๐	๑๑,๗๐๐	๑๒,๑๗๐	๑๒,๖๖๐

๒) ปี ๒๕๖๐ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน ขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือน ขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ย ที่ต้องตั้งไว้ (๑)+ (๒) / ๒x๑๒
-	-	-	-	-	-

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลัง ปัจจุบัน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐



๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

- (๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรากำลังและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ และ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว
- (๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือการคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี
 - (๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น
 - (๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่กำหนด หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน)
- (๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปี คิดจาก (๑) + (๒) + (๓)
- (๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด
- (๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)
- (๗) คิดจาก (๕) + (๖)
- (๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตารางเอ็กเซลล์



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตารางเอ็กเซลล์



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ตารางเอ็กเซลล์



หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ และ พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ

ระเบียบ

บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานนา

นุบาล

และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อมูลบัญชีให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

☐ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๕๐,๒๗๘,๐๑๒ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๐,๒๗๘,๐๑๒ บาท = $(๕๐,๒๗๘,๐๑๒ \times ๕\%) + ๕๐,๒๗๘,๐๑๒ = ๕๒,๗๙๑,๙๑๒$ บาท

☐ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๕๒,๗๙๑,๙๑๒ บาท = $(๕๒,๗๙๑,๙๑๒ \times ๕\%) + ๕๒,๗๙๑,๙๑๒ = ๕๕,๔๓๑,๕๐๗$ บาท

☐ ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน ๕๕,๔๓๑,๕๐๗ บาท = $(๕๕,๔๓๑,๕๐๗ \times ๕\%) + ๕๕,๔๓๑,๕๐๗ = ๕๘,๒๐๓,๐๘๒$ บาท

☐ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็น

เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการ

บริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

☐ ข้าราชการครู หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดเลขที่



ตำแหน่งของข้าราชการครู / พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงกรณีใช้งบประมาณขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรถ่ายโอน ก่อนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณให้นำมาคำนวณเป็นภาระ

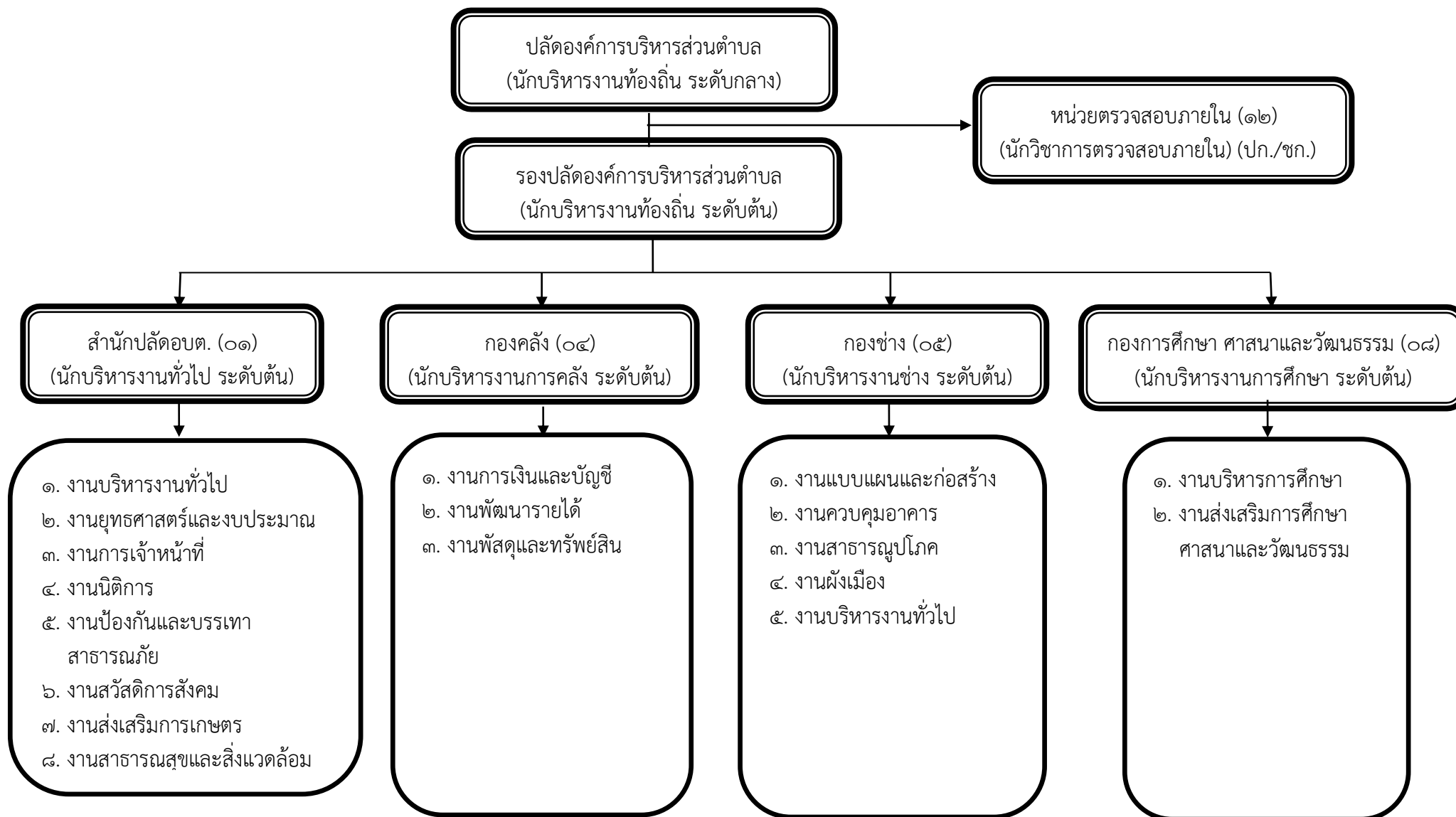
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

- ☐ ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
 - ☐ ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
 - ☐ ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกันกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง
- ในส่วนราชการ



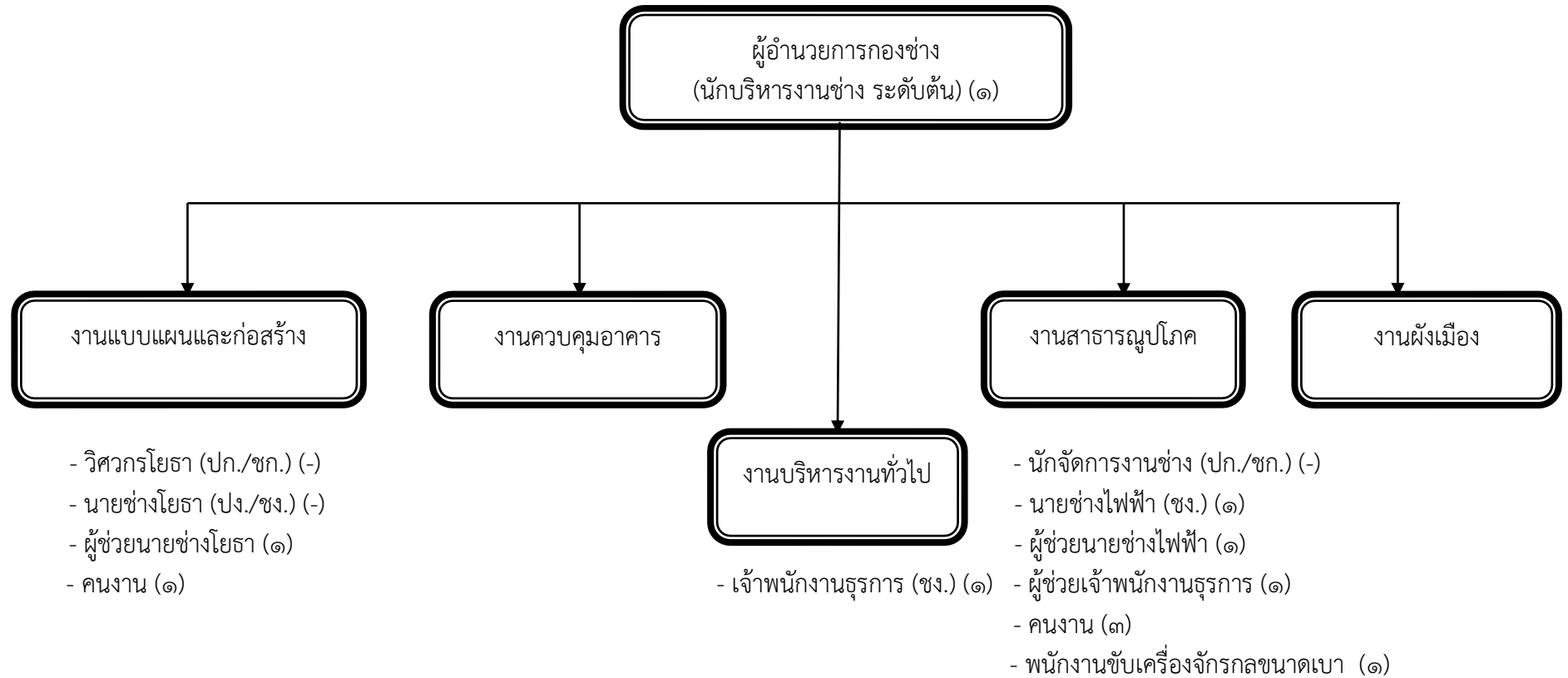
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง





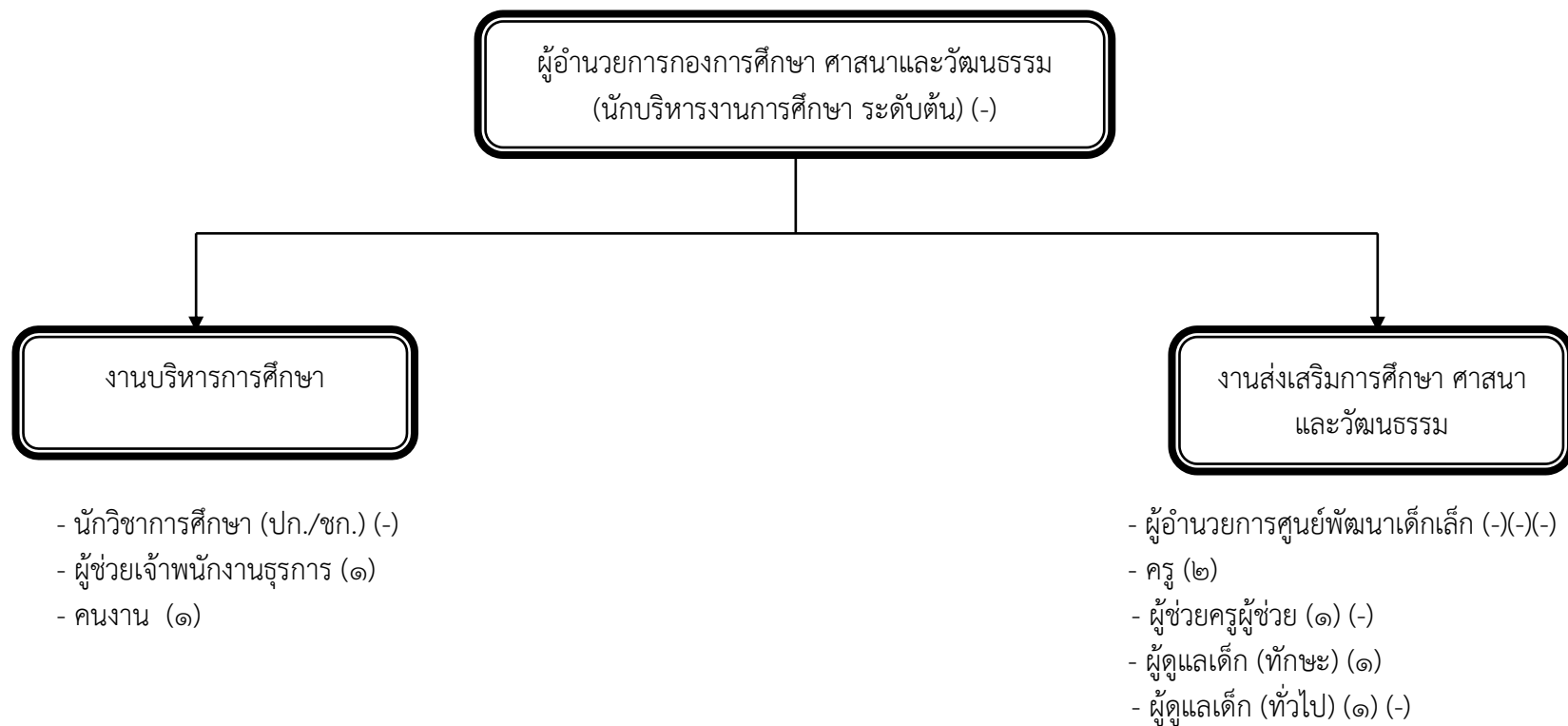
โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	๔	๓	๑๐



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	คศ.๑	คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๓	๒	๗

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (-)

[illegible]



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ตารางเอ็กเซลล์

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงานและทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตรฐานของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันเป็นข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและเฝ้าระวังการปฏิบัติงานที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ และความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่



สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร.๑๐๑๓.๔/๔๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self – Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามแนวทางข้างต้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น การพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ☐ การบริหารโครงการ
- ☐ การให้บริการ
- ☐ การวิจัย
- ☐ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ☐ การเขียนหนังสือราชการ
- ☐ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ

การพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ที่บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ต้องได้รับการพัฒนา ประกอบด้วย

- ☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☐ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

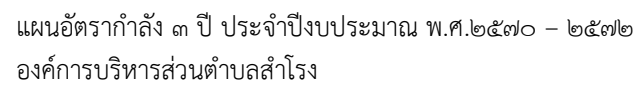
.....



ภาคผนวก



ประกาศ



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๖๘,๖๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐,๑๒๐	๔๒,๕๓๐	๔๕,๐๘๐	๘๗๖,๗๖๐	๙๑๙,๒๙๐	๙๖๔,๓๗๐	(๕๕,๓๒๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐,๑๒๐	๔๒,๕๓๐	๔๕,๐๘๐	๖๒๙,๔๔๐	๖๗๑,๙๗๐	๗๑๗,๐๕๐	(๔๕,๖๑๐)
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	(ว่างเต็ม)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๒๐	๓๒,๖๗๐	๓๔,๖๓๐	๕๔๔,๔๒๐	๕๗๗,๐๙๐	๖๑๑,๗๒๐	(๔๒,๘๐๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๓๗๐	๓๕,๓๗๐	๓๗,๔๙๐	๕๘๙,๔๕๐	๖๒๔,๘๒๐	๖๖๒,๓๑๐	(๔๖,๓๔๐)
๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(ว่างเต็ม)
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(ว่างเต็ม)
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑				๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๐,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗๖๓๐	๗๙๓๐	๘,๒๕๐	๑๙๘๑๙๐	๒๐๖๑๒๐	๒๑๔,๓๗๐	(๑๕,๘๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)																		
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๙๐	๕,๙๒๐	๖,๑๕๐	๑๔๗,๗๗๐	๑๕๓,๖๙๐	๑๕๙,๘๔๐	(๑๑,๘๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	๔๒๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๒๐	๓๒,๖๗๐	๓๔,๖๓๐	๕๘๖,๔๒๐	๖๑๙,๐๙๐	๖๕๓,๗๒๐	(๔๒,๘๐๐)
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๗๐	๓๐,๒๙๐	๓๒,๑๑๐	๕๐๔,๗๓๐	๕๓๕,๐๒๐	๕๖๗,๑๓๐	(๓๙,๖๘๐)
๑๖	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๓,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง		๑	๑	๑๖๖,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๖๔๐	๑๘๐,๖๐๐	๑๘๗,๙๒๐	(๑๓,๙๑๐)

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ต่อ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒										
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๘๐	๗,๒๖๐	๗,๕๕๐	๑๘๑,๔๖๐	๑๘๘,๗๒๐	๑๙๖,๒๗๐	(๑๔,๕๔๐)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๙๖,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๐	๘,๒๐๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๘๐๐	๒๑๓,๐๐๐	๒๒๑,๕๒๐	(๑๖,๔๑๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๖๗๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐,๗๖๐	๔๓,๒๑๐	๔๕,๘๐๐	๗๖๒,๐๘๐	๘๐๕,๒๙๐	๘๕๑,๐๙๐	(๕๖,๖๑๐)
๒๔	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๖๘๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๒,๙๒๐	(ว่างเต็ม)
๒๕	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๖๘๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๒,๙๒๐	(ว่างเต็ม)
๒๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๕,๘๒๐	(๒๙,๘๑๐)
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๔๕,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๔๐	๒๑,๙๙๐	๒๓,๓๐๐	๓๖๖,๓๔๐	๓๘๘,๓๓๐	๔๑๑,๖๓๐	(๒๘,๘๐๐)
๒๘	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๖,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๑๙๐	๒๔,๕๘๐	๒๖,๐๖๐	๔๐๙,๕๙๐	๔๓๑,๑๗๐	๔๖๐,๒๓๐	(๓๒,๒๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๙,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๑๗๐	๗,๔๕๐	๗,๗๕๐	๑๘๖,๒๑๐	๑๙๓,๖๖๐	๒๐๑,๔๑๐	(๑๔,๙๒๐)
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๒๗๗,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๗๐	๑๐,๑๖๐	๑๐,๕๗๐	๒๘๖,๘๕๐	๒๙๗,๐๑๐	๓๐๗,๕๘๐	(๒๐,๓๔๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๖,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๘๐	๘,๒๐๐	๘,๕๒๐	๒๐๔,๘๐๐	๒๑๓,๐๐๐	๒๒๑,๕๒๐	(๑๖,๔๑๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)																		
๓๒	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๙๐	๕,๙๒๐	๖,๑๕๐	๑๔๗,๗๗๐	๑๕๓,๖๙๐	๑๕๙,๘๔๐	(๑๑,๘๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๓	คนงาน		๔	๓	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	(๙๐๐๐)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๓๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	(ว่างเต็ม)
๓๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)																		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๕๐	๑๐,๒๕๐	๒๔๖,๒๔๐	๒๕๖,๐๙๐	๒๖๖,๓๔๐	(๑๙,๗๓๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(ว่างเต็ม)

୫୬

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	๕๐,๒๗๘,๐๑๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐	(๕๐,๒๗๘,๐๑๒ x ๕%) + ๕๐๒๗๘๐๑๒ = ๕๒,๗๙๓,๙๑๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑	(๕๒,๗๙๓,๙๑๒ x ๕%) + ๕๒,๗๙๓,๙๑๒ = ๕๕,๔๒๓,๕๐๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒	(๕๕,๔๒๓,๕๐๗ x ๕%) + ๕๕,๔๒๓,๕๐๗ = ๕๘,๒๐๓,๐๘๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ		
๑	นายเนติ สิริ้ง	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๖๘,๖๔๐ (๕๕,๗๒๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒)	๘๓๖,๖๔๐	
๒	นายรณฤทธิ์ หิंसันเทียะ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐X๑๒)	-	๕๘๙,๓๒๐	
	สำนักปลัดอบต. (๐๑)												
๓	-	-	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ((๕๕,๔๓๐+๕๐,๓๗๐)/๒)X๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐X๑๒)	-	(ว่างเดิม)	
๔	นายปรีชา ทมกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐X๑๒)	-	-	๕๑๓,๖๐๐	
๕	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๓๑,๒๗๐+๔๔,๐๕๐)/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม) ขอใช้บัญชี สก.	
๖	นางสาวจิรินทร์ วิกสูงเนิน	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐X๑๒)	-	-	๕๕๖,๐๘๐	
๗	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๒๕,๖๕๐+๔๐,๒๕๐)/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)	
๘	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๒๕,๖๕๐+๔๐,๒๕๐)/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)	
๙	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๒๕,๖๕๐+๔๐,๒๕๐)/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)	
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) นางสาวธัญญา ช่อประทีป		ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๐,๕๖๐ (๑๕,๘๘๐X๑๒)	-	-	๑๙๐,๕๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)												
๑๑	นายอนันต์ หงษ์สำโรง	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกทุกน้ำ)	-	๑๒๔,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐X๑๒)	-	-	๑๒๔,๐๘๐	

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป นางปิยาภรณ์ ขอบรัก	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นางรจนา ปราณีตพลกรัง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายศิลา กรังสูงเนิน	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายบุญส่ง จอดสันเทียะ	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
กองคลัง (๐๔)												
๑๗	นางยุพา ผิวผาย	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐X๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๑๘	นางสาวนงคณัฐ สนธิใหม่	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๗๖,๑๖๐ (๓๙,๖๘๐X๑๒)	-	-	๔๗๖,๑๖๐
๑๙	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([๙,๗๕๐+๔๔,๘๘๐]/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๒๐	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([๙,๗๕๐+๔๔,๘๘๐]/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑	-	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐]/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๒๒	-	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ([๘,๗๕๐+๔๐,๙๐๐]/๒)X๑๒	-	-	(ว่างเดิม)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๕๙

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) นางสาวธัญญาภัทร์ ภักทรพิพัฒน์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
๒๔	นางสาวปิยวรรณ ใจชอบ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๔,๔๘๐ (๑๔,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๗๔,๔๘๐
๒๕	นางสาวเบญจมาศ พุนน้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๙๖,๙๒๐ (๑๖,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๖,๙๒๐
กองช่าง (๐๕)												
๒๖	นายกิตติชัย อิมวัฒน์กุล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗๙,๓๒๐ (๕๖,๖๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)	-	๗๒๑,๓๒๐
๒๗	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๒,๓๕๐+๔๔,๕๘๐)/๒)x๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๒๘	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ((๒,๓๕๐+๔๔,๕๘๐)/๒)x๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๒๙	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ((๒,๓๕๐+๔๐,๙๐๐)/๒)x๑๒	-	-	(ว่างเดิม)
๓๐	นางสาววิไลวรรณ ชูสันเทียะ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๔๕,๖๐๐ (๒๘,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๔๕,๖๐๐
๓๑	นายประพันธ์กุล กุลสันเทียะ	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นางช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๓๘๖,๔๐๐ (๓๒,๒๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๔๐๐
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) นายอภิวัฒน์ เงกสูงเนิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๙,๐๔๐ (๑๔,๙๒๐x๑๒)	-	-	๑๗๙,๐๔๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) (ต่อ) นายอดิชาติ เสสันเทียมะ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๒๔๔,๐๘๐ (๒๐,๔๓๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๐๘๐
๓๔	นางสาวมลฤดี สังสกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๖,๙๒๐ (๑๖,๔๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๖,๙๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)											
๓๕	นายภุชณะ กุลสันเทียมะ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถยกกระเช้า)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	-	๑๒๔,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐x๑๒)	-	-	๑๒๔,๐๘๐
๓๖	พนักงานจ้างทั่วไป -	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๗	นายสิทธิชัย เขียนสันเทียมะ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	นายสมทรง หวายสันเทียมะ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายรัชพล กว้างสำโรง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)											
๔๐	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ([๓๕,๕๓๐+๕๐,๑๓๐]/๒)x๑๒	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๔๑	-	-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ([๔๗,๓๕๐+๔๗,๕๔๐]/๒)x๑๒	-	-	(ว่างเดิม) (ขอใช้บัญชี สก.)
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) นางสาวณัฐธยาน์ กลิ่นค้างพลู	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๖,๗๖๐ (๑๙,๗๓๐x๑๒)	-	-	๒๓๖,๗๖๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๓	พนักงานจ้างทั่วไป นายวีรชาติ เปรมกมล	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์</u> -	-	-	-	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					(ว่างเดิม)
๔๕	นางสุภาภรณ์ มะลิวัลย์	ปริญญาตรี	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๓	ครู	คศ.๑	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๓	ครู	คศ.๑	๓๖๒,๔๐๐ (๓๐,๒๐๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)</u>											
๔๖	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐ จ่ายจากเงินรายได้
๔๗	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)</u> นางรัชดาภรณ์ งามสันเทียะ	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๔๒,๐๘๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๐๘๐ จ่ายจากเงินรายได้
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๔๘	นางสาวรุ่งอรุณ ยำพันคง	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ เงินอุดหนุน
๔๙	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง</u> -	-	-	-	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					(ว่างเดิม)
๕๐	นางบุญส่ง วรชาติ	ปริญญาตรี	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๔	ครู	คศ.๒	๒๐๓๐๘๖๖๐๐๓๑๔	ครู	คศ.๒	๓๖๖,๒๔๐ (๓๐,๕๒๐x๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่างเดิม)

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปรือ -	-	-	-	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					(ว่างเดิม)
								("การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมฯ แล้ว")				
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ) นางสาวบุบผา ลำพันดุง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๙๒,๔๔๐ (๒๔,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๒,๔๔๐
๕๔	-	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)

บัญชีการคำนวณอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการ/กิจกรรม ของกองฯ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	ให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย				
	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด				
	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน				
	ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
					๑.๐๙
๒	งานบริหารการศึกษา				
	งานส่งเสริมการศึกษา	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	ลงระบบ NISPA	๖	๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	ระบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๓	๑๘๐	๕๔๐	๐.๐๑
	SAR ประจำปี	๑	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	ผลิตสื่อการเรียนการสอน	๖	๖,๗๒๐	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของครู	๖	๑๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	ดำเนินการจัดทำฎีกา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	จัดทำบัญชีแยกประเภท ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖	๔๒๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	จัดทำรายการการเงินประจำเดือน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖	๒๔๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	จัดทำรายการรับเงินในระบบ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานสารบรรณ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ลงระบบสรรพากร	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	ลงระบบ e-GP	๔	๖,๗๒๐	๒๖,๘๘๐	๐.๓๒
	ลงระบบ info	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	การบันทึกข้อมูลรับสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น LEC	๒	๒๔๐	๔๘๐	๐.๐๑
					๑.๘๕
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ ศูนย์	๓๐๐	๑,๕๐๐	๔๕๐,๐๐๐	๕.๔๓
	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง	๒	๓,๒๐๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
	การจัดทำแผนประสบการณ์เรียนรู้	๓	๖,๗๒๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	หลักสูตรสถานศึกษา	๓	๖,๗๒๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี	๓	๖,๗๒๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑
	งานส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม	๗	๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒

	งานกีฬาและนันทนาการ	๒	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
					๖.๘๐
รวม					๙.๗๓

(ลงชื่อ).....

(นายรณฤทธิ์ หิวงสันเทียะ)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ลงชื่อ.....

(นายเนติ สิริรัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีการคำนวณอัตรากำลัง กองช่าง
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการ/กิจกรรม ของกองฯ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	ให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย				
	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด				
	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน				
	ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
					<u>๑.๔๕</u>
๒	งานแบบแผนและก่อสร้าง				
	งานสำรวจ	๒๕๐	๑๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	งานประมาณราคา	๒๕๐	๑๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	งานจัดทำและทบทวนราคากลาง	๒๕๐	๑๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	๙๐	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
					<u>๐.๒๒</u>
๓	งานควบคุมอาคาร				
	งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๔๐	๑,๘๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๔๐	๑,๘๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร	๔๐	๑,๘๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒ <u>๒.๖๓</u>
๔	งานสาธารณูปโภค				
	งานควบคุมการผลิตซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบประปาหมู่บ้าน	๑,๘๒๕	๑๒๐	๒๑๙,๐๐๐	๒.๖๔
	งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง ติดตั้งอื่นๆ	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	๕๐	๑,๘๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๘๐	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

					๕.๒๒
๕	งานผังเมือง				
	งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานสำรวจและแผนที่	๑๒	๑๕๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานวางผังเมือง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานควบคุมผังเมือง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
๕	งานพัฒนาและฟื้นฟูเมือง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
					๐.๐๗
๕	งานบริหารงานทั่วไป				
	งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	๔๐๐	๑๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๙๐	๑๕	๒,๘๕๐	๐.๐๓
	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑๕๘	๓๐	๔,๗๔๐	๐.๐๖
	งานบริการทั่วไป	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานจดและคำนวณค่าบริการน้ำประปา	๑๘,๐๐๐	๑๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗ ๒.๓๘
	รวม				๑๑.๙๘

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติธัช อิมวัฒนกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....

(นายเนติ สิริ้ง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีการคำนวณอัตรากำลัง สำนักปลัด
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนไทย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ปลัด / รองปลัด				
	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการ/กิจกรรม ของส่วนราชการต่างๆ	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	ให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย				
	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด				
	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน				
	ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๓๐๐	๒๓๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
					๒.๕๐
๒	งานทั่วไปของสำนักปลัด				
	ติดต่อประสานงาน วางแผน เตรียมการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักปลัด	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ	๖๕	๓๖๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	ติดตามประเมินผลงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึก และรายงาน	๖๕	๑,๒๐๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔
	จัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	๒๕	๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็น ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็น ข้อมูลในการดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและ ช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ อันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	ประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ผ่านสื่อโซเชียล ด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก อินสตาแกรม เป็นต้น	๑๕๕	๖๐	๙,๓๐๐	๐.๑๑
	ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง	๖๕	๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ	๔๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๘๕	๑๘๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	งานสารบรรณทั่วไปของอบต.	๒,๙๐๐	๑๕	๔๓,๕๐๐	๐.๕๓
	งานเลขานุการการประชุมสภาอบต.	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดอบต.	๔๙๒	๑๕	๗,๓๘๐	๐.๐๙
	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของอบต.	๔๗๘	๑๕	๗,๑๗๐	๐.๐๙
	งานจัดเตรียมห้องประชุมอบต.	๒๐	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
					๕.๔๔
๓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	จัดทำ ทบทวน แผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำ ทบทวน แผนการดำเนินงานประจำปี	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	จัดทำติดตามและประเมินผลแผนกิจกรรม/โครงการ ประสานงานรวบรวมข้อมูล และรายงาน	๑๓	๗,๒๐๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
	งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๖	๑๐,๘๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๒๔๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
					๒.๙๖
๔	งานการเจ้าหน้าที่				
	งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๔	๔,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย)	๖	๑,๐๘๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	งานการเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๕	๓,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	งานสรรหาพนักงานจ้าง	๕	๔,๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	บันทึกทะเบียนประวัติ	๓๘	๖๐	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	บันทึกระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานบันทึกระบบเบิกจ่ายตรง	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒	๑,๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างภารกิจและทั่วไป	๑	๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔

	งานการทำบัตรประจำตัวพนักงาน สมาชิกสภา	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานสิทธิ์และสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง เช่น การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ และค่าตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๓	๓,๖๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง สมาชิกสภา	๑๕๐	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	งานสอบคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานศึกษาวิเคราะห์ สรุปรายงานการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ อปท.	๒	๔,๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานการจัดแผนพัฒนาบุคลากร	๑	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานจัดทำคำสั่งไปราชการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
					๑.๖๖
๕	งานนิติการ				
	วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน	๓๕	๓๖๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	ศึกษาวิเคราะห์เพื่อยกร่างปรับปรุงข้อบัญญัติของหน่วยงานเพื่อให้ทันกับสถานการณ์โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม	๖	๗,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อพิจารณา ทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณา แก่ไขระเบียบข้อบัญญัติ	๖	๗,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ	๖๕	๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
	ควบคุมและตรวจทานความถูกต้องของสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างให้เอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นไปตามข้อกำหนด	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	ดำเนินการทางคดีต่างๆ	๑๕	๓,๖๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๕	๑๒๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
					๒.๑๗
๖	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	งานอำนวยความสะดวก	๒๒๐	๖๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	งานแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๒๐	๓๖๐	๗๙,๒๐๐	๐.๙๖
	งานแผนการช่วยเหลือฟื้นฟู	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	งานควบคุม กำกับดูแล อปพร.ปฏิบัติหน้าที่	๒๒๐	๑๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
	งานฝึกอบรมและซักซ้อม	๕	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานควบคุม กำกับดูแล อุบัติเหตุทางถนน ช่วงเทศกาล	๒	๑๐,๐๘๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
					๒.๓๒
๗	งานสวัสดิการสังคม				
	งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๒	๔๘๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๒	๘๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติของ อบต.	๗	๘๔๐	๕,๘๘๐	๐.๐๗
บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุและผู้พิการ	๑๒	๔๘๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน	๗	๒๑๐๐	๑๔,๗๐๐	๐.๑๘
รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิในการรับเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕๐	๔๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
ได้ตอบหนังสือราชการ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพของอปท.	๑	๘๔๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๐	๔๐	๔๐๐	๐.๐๐
การเตรียมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของอบต.	๑	๘๔๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๓๐	๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๓๕	๖๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
รับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเด็กแรกเกิด	๑๒๐	๔๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
จัดทำรายงานผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ (รายเดือน,รายปี)	๒๖	๑๒๐	๓,๑๒๐	๐.๐๔
จัดหา ทำบัญชี เบิก-จ่าย คอมพิวเตอร์	๑๒	๔๕	๕๔๐	๐.๐๑
จัดหา ทำบัญชี เบิก-จ่าย คอมพิวเตอร์สำนักงาน	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
จัดเก็บเอกสารและแฟ้มงานให้เป็นระเบียบ สืบค้นได้ง่าย และรวดเร็ว	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
จัดทำข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑๐๐	๒๕	๒,๕๐๐	๐.๐๓
การดำเนินงานในการจัดโครงการฯ	๗	๔,๒๓๐	๒๙,๖๑๐	๐.๓๖
บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ	๑๓๐	๓๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดทำฐานข้อมูลผู้พิการ	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
ได้ตอบหนังสือราชการ	๑๕๐	๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
ติดต่อประสานงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
ปรับปรุงสภาพบ้านด้วยโอกาส	๔๕	๔๒๐	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
จัดเตรียมสถานที่กิจกรรมโครงการต่างๆ	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มและพัฒนาเด็กและเยาวชน	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
ดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูล เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	๒๐๐	๒๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
จัดทำโครงการอบรมและดำเนินงานในการจัดอบรมและศึกษาดูงาน	๔	๔,๓๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ การพัฒนาศักยภาพผู้สูงวัย และกิจกรรมทางสังคม	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรชุมชนที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการประชาชนด้านงานพัฒนาชุมชน	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และงานธุรการที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๑๘๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
ดำเนินงานด้านชมรมกองทุนสวัสดิการผู้สูงอายุ	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕

	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	การปรับปรุงสภาพบ้าน(ที่อยู่อาศัย) ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
					<u>๕.๕๗</u>
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	งานสารบรรณทั่วไป	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๕	๑๕	๕๒๕	๐.๐๑
	งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๑๐	๑๕	๑๕๐	๐.๐๐
	งานบริการทั่วไป	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์	๘๐	๗๒๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	งานสาธิตการผลิตปุ๋ยอินทรีย์	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานส่งเสริมความรู้การป้องกันกำจัดโรคพืช	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานส่งเสริมความรู้การป้องกันกำจัดศัตรูพืช	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานขยายพันธุ์พืช	๒๐	๑,๐๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๖๐	๑,๐๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	งานการสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร	๒๕	๑,๐๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑๐๐	๑,๐๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	งานถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานส่งเสริมการเกษตรพอเพียง	๓๐	๑,๐๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรดินและน้ำ	๒๕	๑,๐๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร	๔	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานป้องกันกำจัดโรคระบาดสัตว์	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานส่งเสริมความรู้ด้านปศุสัตว์	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
					<u>๔.๙๙</u>
๙	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	กำกับดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘๖	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗
	กำกับดูแลการออกใบอนุญาตประกอบกิจการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร	๘๖	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗
	ดำเนินกิจกรรมณรงค์และป้องกันโรคไข้เลือดออก ๑๓ หมู่	๑๓	๓๖๐	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคปากเท้าเปื่อย				
	กำกับดูแลการออกปฏิบัติการพนัสมอกควั่นป้องกันการ	๑๓	๗๒๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก	๑๓	๗๒๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	งานสำรวจข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศสุนัข แมว	๒	๗,๒๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	จัดหาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และประสานการฉีดวัคซีนนี้ขึ้นที่	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	ติดตาม/ตรวจสอบการลด แยกขยะต้นทาง ๑๓ หมู่	๑๓	๗๒๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	ติดตาม/ตรวจสอบการรายงานผลการบริหารจัดการขยะมูลฝอย(มฝ.๒)	๑๓	๗๒๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	ตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๒๕	๑,๔๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.สำโรง	๓๐	๑,๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	สำรวจตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในงานสาธารณสุข	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อไวรัสโคโรนาในเขตพื้นที่	๑๓	๑,๘๐๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

			๓.๑๘
รวม			๒๕.๓๕

(ลงชื่อ).....

(นายเนติ สิริรัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....

(นายเนติ สิริรัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีการคำนวณอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี		เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานตรวจสอบบัญชี					
	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล	๕		๒,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ตัวเลข สัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี					
	ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี	๔		๒,๔๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ					
	ตามหลักเกณฑ์และกรอบของตรวจสอบภายใน					
						๐.๒๖
๒	งานตรวจสอบทรัพย์สิน					
	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	๔		๔,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ					
	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน	๑		๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
						๐.๓๑
๓	งานตรวจสอบด้านการจัดการ					
	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้เป็นไป	๑		๓,๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด					
	จัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ	๘		๑,๔๔๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	ขอตรวจพบ และขอเสนอแนะให้ผู้บริหาร และหน่วยงาน					
	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย	๑๒		๙๖	๑,๑๕๒	๐.๐๑
	และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน					
						๐.๑๙
๔	งานตรวจการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ					
	จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ตามกระบวนการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	๑		๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยง	๒		๔,๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕๐		๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
						๐.๔๑
รวม						
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี			๙๗,๑๕๒	๑.๑๗

(ลงชื่อ).....

(นายเนติ สิริ้ง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ลงชื่อ.....

(นายเนติ สิริ้ง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

บัญชีการคำนวณอัตรากำลัง กองคลัง
เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการ/กิจกรรม ของส่วนราชการต่างๆ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	ให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย				
	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด				
	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน				
	ส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
					๑.๔๕
๒	งานการเงินและบัญชี				
	ดำเนินการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้	๘๐๐	๑๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๘๐๐	๒๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	ตรวจรับการจัดฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๑๒	๒๐	๑๒,๒๔๐	๐.๑๕
	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานสถานะการเงิน	๒๖๔	๒๐	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	รายงานการเงินประจำเดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	ตรวจสอบบันทึกการจ่ายเงิน	๓๐	๒๗๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐
	จัดทำแบบรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	ดำเนินการแปลงไฟล์ และอัพโหลดไฟล์ Krungthai Corporate	๘๐๐	๓๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รายงานผลการจ่ายเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๙๘๘	๓๐	๒๙,๖๔๐	๐.๓๖
	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารฎีกาการเบิกจ่ายเงินและบัญชี	๑,๐๐๐	๑๕	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	รายงานการเงินเบิกจ่ายเงินบำนาญ	๔	๓๐	๑๒๐	๐.๐๐
	จัดส่งข้อมูลงบทดลองรายไตรมาส (ยอดเงินสะสม)	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
					๑.๖๖
๓	งานพัฒนารายได้				
	งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐๐	๙๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	จดทะเบียนพาณิชย์	๓๕	๓๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	สำรวจรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้าง(กรณีรายใหม่)	๑๕๐	๔๕	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	จัดทำบัญชีรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๓	๑๕๐	๑๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	จัดทำรายการคำนวณภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภ.ด.ส. ๗	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐๐	๑๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	แจ้งแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภ.ป.๑	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
	แจ้งประเมินภาษีป้าย ภ.ป.๓	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
	รับชำระภาษีป้าย	๒๐	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
	งานชำระค่าบริการน้ำประปาในสถานที่และนอกสถานที่	๑๘,๐๐๐	๑๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗

					๒.๗๗
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	วางแผนตรวจสอบ ควบคุม แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑๒	๑,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่างๆ ของทุกกองในระบบ e-lass ระบบ e-GP ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๓๐๐	๖๕๐	๑๙๕,๐๐๐	๒.๓๖
	ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	ตรวจสอบและควบคุมรายละเอียดในสมุดคุมบันทึกข้อความสมุดคุม/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้างสัญญาซื้อ/จ้าง	๓๐๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๑๗	๓๖๐	๖,๑๒๐	๐.๐๗
	จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๕๐๐	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	ควบคุมตรวจสอบหลักประกันสัญญา(เงินสด,หนังสือค้ำประกันสัญญา) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน	๓๕	๑๒๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
รวม					๓.๖๗
					๙.๕๕

(ลงชื่อ).....

(นางสาวยุพา ผิวผาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....

(นายเนติ สิริรัง)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

สรุปอัตรากำลัง สำนักปลัดอบต.

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑๖ อัตราว่าง ๖ อัตรา

สายบริหาร	๓ อัตรา
สายวิชาการ	๓ อัตรา
สายทั่วไป	๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๕ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัดอบต.มีคนครอง ๑๐ อัตราว่าง ๖ อัตรา

ปลัด อบต.	๑ อัตรา	
รองปลัดอบต.	๑ อัตรา	
หัวหน้าสำนักปลัดอบต.	๑ อัตรา	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป	๑ อัตรา	
นักทรัพยากรบุคคล	๑ อัตรา	ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ อัตรา	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑ อัตรา	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ อัตรา	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑ อัตรา	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑ อัตรา	
พนักงานจ้างทั่วไป	๕ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

สรุปอัตรากำลัง กองคลัง

อัตรากำลังปัจจุบัน ๙ อัตราว่าง ๔ อัตรา

สายบริหาร	๑ อัตรา
สายวิชาการ	๓ อัตรา
สายทั่วไป	๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองคลังมีนครอง ๕ อัตราว่าง ๔ อัตรา

๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑ อัตรา	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑ อัตรา	
๓	นักวิชาการคลัง	๑ อัตรา	ว่าง
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑ อัตรา	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑ อัตรา	ว่าง
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ อัตรา	ว่าง
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑ อัตรา	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ อัตรา	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ อัตรา	

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

สรุปอัตรากำลัง กองช่าง

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑๔ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา

สายบริหาร	๑ อัตรา
สายวิชาการ	๒ อัตรา
สายทั่วไป	๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๔ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองช่างมีนครอง ๑๐ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา

๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ อัตรา	
๒	วิศวกรโยธา	๑ อัตรา	ว่าง
๓	นักจัดการงานช่าง	๑ อัตรา	ว่าง
๔	นายช่างโยธา	๑ อัตรา	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	
๖	นายช่างไฟฟ้า	๑ อัตรา	
๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ อัตรา	
๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑ อัตรา	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	
๑๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถยกกระเช้า)	๑ อัตรา	
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป	๔ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

สรุปอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อัตรากำลังปัจจุบัน ๑๔ อัตราว่าง ๗ อัตรา

สายบริหาร	๔ อัตรา
สายวิชาการ	๓ อัตรา
สายทั่วไป	- อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	๒ อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีนครong ๗ อัตราว่าง ๗ อัตรา

๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑ อัตรา	ว่าง
๒	นักวิชาการศึกษา	๑ อัตรา	ว่าง
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรา	
๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓ อัตรา	ว่าง ๓ อัตรา
๕	ครู	๒ อัตรา	
๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑ อัตรา	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	๓ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

สรุปอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน
อัตรากำลังปัจจุบัน ๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

สายบริหาร	- อัตรา
สายวิชาการ	๑ อัตรา
สายทั่วไป	- อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	- อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	- อัตรา

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายในมีครอง ๑ อัตราว่าง ๑ อัตรา

๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา	ว่าง ๑ อัตรา
--------------------------	---------	--------------

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๓๐-๒๕๓๒
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล

(นางกมล ศรีภักข)

ตำแหน่ง นายกองัดการบริหารส่วนตำบลตำบ้ำโรง

หมายเหตุ -ให้ อปท. จัดสร้างแผนอัตราค่าจ้าง ปี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๑ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

-ให้ อปท. จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้

๑. ถ้าส่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และรายงานการประชุม
๒. บทวิเคราะห์ค่าจ้างรายสัปดาห์/กอง (หากมีการเพิ่ม/ลดอัตราค่าจ้าง ให้ อปท. จัดส่งบทวิเคราะห์ค่าจ้างรายตำแหน่ง/งาน/ฝ่าย เฉพาะที่เพิ่ม/ลด ด้วย(เอกสารหมายเลข๑-๕))
๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด
๔. บทที่ ๙ การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

แบบแสดงรายการงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา (เฉพาะ อบท.ที่มีการเพิ่ม/ลด การใช้อัตรากำลัง)

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด งบ.๗๐	เพิ่ม/ลด งบ.๗๑	เพิ่ม/ลด งบ.๗๒	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ต.น./ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ต.น.	การค่าใช้จ่าย		ความเห็น อนุกรรมการ	มติ ก.อบต.จ.นม.	หมายเหตุ
										ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑	อบต.ลำโรง อ.โนนไทย	๕๔	๕๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
 (นางกมล ศรีบงกช)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

หมายเหตุ

- ให้ไปศึกษาการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.อบต.จ.นม. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ข้อ ๒๕-๓๗ ประกอบการพิจารณาด้วย
- พนักงานจ้างไม่มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ยุบ/กำหนด ต.น.ใหม่ได้เลย (หลักเกณฑ์ พนักงานจ้าง ไม่ได้กำหนดให้มีการปรับปรุง เปลี่ยน)
- กรณีของเทศบาลให้เปลี่ยนคำว่า "ปรับเปลี่ยน ต.น." เป็น "ตัดโอน ต.น." หรือ "ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง" แล้วแต่กรณี
- การตัดโอน ต.น. พร้อมตัวผู้ครอง ใช้เฉพาะกรณี ครุ เท่านั้น

แบบที่ ๓

แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๘)					จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๑)					หมายเหตุ	มติ ก.จังหวัด		
			บริหาร	อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนาจการ	วิชาการ	ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
							ภารกิจ	ทั่วไป							ภารกิจ	ทั่วไป
โนนไทย	อบต.สำโรง	ปลัด อบต.(กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
		สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	๒	๕	-	-	-	-	-	-		
		กองคลัง	-	๑	๓	๒	๓	-	-	-	-	-	-	-		
		กองช่าง	-	๑	๒	๓	๔	๔	-	-	-	-	-	-		
		กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-		
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง	-	๓	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-		
		หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(นางกมล ศรีบงกช)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ที่ ๒๗/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ “แผนอัตรากำลัง ๓ ปี” เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบและกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙


(นางกมล ศรีบังข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

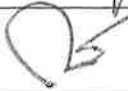
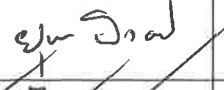
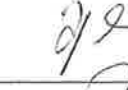
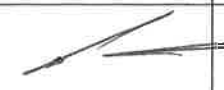
รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

ผู้มาประชุม ๘ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกมล ศรีบังกข	นายก อบต.		ประธานกรรมการ
๒	นายเนติ สิริ้ง	ปลัด อบต.		กรรมการ
๓	นายรณฤทธิ์ หิงส์นทีเยะ	รองปลัด อบต.		กรรมการ
๔	นางสาวยุพา ผิวผาย	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายกิตติธัช อิมวัฒนกุล	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๖	นางบุญส่ง วรชาติ	ครูชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๗	นางสาวจิรันดร วิทสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายใน		กรรมการ
๘	นายปรีชา ทมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและเลขานุการ
๙		นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - พ.ศ. ๒๕๗๒
วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ผู้มาประชุม ๘ คน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางกมล ศรีบงกช	นายก อบต.	กมล ศรีบงกช	ประธานกรรมการ
๒	นายเนติ สิริ้ง	ปลัด อบต.	เนติ สิริ้ง	กรรมการ
๓	นายรณฤทธิ์ หิงส์นเทียะ	รองปลัด อบต.	รณฤทธิ์ หิงส์นเทียะ	กรรมการ
๔	นางสาวยุพา ผิวฉาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ยุพา ผิวฉาย	กรรมการ
๕	นายกิตติธัช อิมวัฒน์กุล	ผู้อำนวยการกองช่าง	กิตติธัช อิมวัฒน์กุล	กรรมการ
๖	นางบุญส่ง วรชาติ	ครูชำนาญการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	บุญส่ง วรชาติ	กรรมการ
๗	นางสาวจิรันดร วิทสูงเนิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	จิรันดร วิทสูงเนิน	กรรมการ
๘	นายปรีชา ทมกระโทก	นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	ปรีชา ทมกระโทก	กรรมการและ เลขานุการ
๙	-	นักทรัพยากรบุคคล	-	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม ๑ คน

- นักทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งว่าง)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ ๒๗๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๕	อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๑ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน ลำดับต่อไปขอให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้แจกให้กับคณะกรรมการทุกท่านแล้วนะครับ ผมขอให้ฝ่ายเลขานุการได้สรุป ให้กับคณะกรรมการฟังอีกครั้งนึงครับ

เลขานุการ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ซึ่ง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้นจะต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบดังนี้ ครับ

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. การกิจหลัก การกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ในส่วนของร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ที่ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำและส่งให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณา นั้น ได้มีการวิเคราะห์องค์ประกอบครบถ้วนทุกข้อตามแนวทางหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ซึ่งอัตรากำลังเดิมขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการกำหนดอัตราตำแหน่งครบถ้วนถูกต้องตามมีอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตราสรุปได้ดังนี้ ครับ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง								
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเต็ม ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนารายณ์								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการจัดสรร จาก กสณ.)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการจัดสรร จาก กสณ.)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองปรือ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับการจัดสรร จาก กสณ.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	

ทั้งนี้ในส่วนของตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย และขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น กสท. และตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างจะได้สรรหาในลำดับต่อไป

โดยเมื่อเราต้องกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งการกำหนดสำนัก/กอง...โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา ที่ผมได้กล่าวไปแล้วข้างต้นนั้น จะส่งผลให้งบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะขัดต่อ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกฎหมายที่ควบคุมเพดานงบประมาณด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) โดยกำหนดไม่ให้ อปท. แต่ละแห่งใช้จ่ายเงินเพื่อการบริหารงานบุคคลเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ครับ

ประธาน ครับ ตามที่ฝ่ายเลขา ได้สรุปให้ที่ประชุมได้รับทราบ เกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลที่มีแนวโน้มใกล้จะถึงร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกอบกับเมื่อ ๑.พ.ค. ๒๕๖๗ และ ๑ พ.ค. ๒๕๖๘ ก็ได้มีการปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งเมื่อพิจารณาเกี่ยวกับสถิติสวัสดิการขององค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ก็มีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น หากว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ถึงร้อยละ ๔๐ เราจะมีแนวทางอย่างไรต่อไป ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงให้กับที่ประชุมได้รับทราบด้วยครับ

เลขานุการ หนังสือ มท ๑๘๐๙.๓/ว๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ และหนังสือ มท๐๘๐๙.๓/ว ๓๓๒๘ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีแนวโน้มที่จะมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินกว่าที่ มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ปรับลดค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้พิจารณาลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลงให้เป็นตามที่กฎหมายในการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาดำเนินดังนี้

(๑) ปรับลดพนักงานจ้าง โดยเมื่อหมดอายุสัญญาจ้างและไม่มีเจตจำนงที่จะต่อสัญญาจ้างแล้ว ให้พิจารณาจ้างเหมาบริการตาม (๒)

(๒) การจ้างเหมาบริการในกิจการบางประเภท เช่น การรักษาความสะอาดสถานที่ การเก็บขยะมูลฝอย เป็นต้น

(๓) ให้พิจารณาให้ออกจากราชการโดยความสมัครใจ ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประธาน

ก็เป็นสิ่งที่ไม่อยากให้เกิดขึ้นกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงระแนงครับ เพราะเมื่อมีการปรับลดจากพนักงานจ้างตามภารกิจ มาเป็นพนักงานจ้างทั่วไป และจากพนักงานจ้างทั่วไปเป็น การจ้างเหมาบริการ ก็จะทำให้รายได้ของพนักงานจ้างเราต้องลดลง ซึ่งจะทำให้หลายครอบครัวเกิดปัญหาได้ เนื่องจากพนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไปของเรา ต่างก็เป็นเสาหลักของครอบครัว ด้วยอยู่แล้ว ประกอบกับตามที่เลขาธิการได้แจ้งว่าขณะนี้ทุกส่วนราชการของเราได้มีการกำหนดอัตราค่าจ้าง ถูกต้อง เป็นไปตามโครงสร้างแล้ว ผมคิดว่าคงไม่จำเป็นต้องกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มเติม หรือคณะกรรมการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมหรือไม่ ขอให้นำเสนอในที่ประชุม ครับ

เลขาฯ

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่าจ้างที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาพิจารณาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอขอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

ส่วนปริมาณงานหรือค่าจ้างที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาฯก่อนวันประชุม โดยทุกส่วนราชการไม่ได้แจ้งความประสงค์ ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ดังนั้นแล้วจึงขอให้แต่ละส่วนราชการ แจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ลด หรือปรับเกลียอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย ครับ

ประธาน

ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่าจ้าง และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาฯได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

เลขานุการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ลำดับต่อไปผมขอสรุปให้ที่ประชุมได้รับทราบตามเอกสารการจัดทำแผนอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการได้ส่งมาให้ฝ่ายเลขา ตามที่ฝ่ายเลขาได้รวบรวมและสรุปให้กับคณะกรรมการทุกท่านตามเอกสารที่แจกให้คณะกรรมการทุกท่านไปแล้ว ดังนี้ นะครับ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ

ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข ปัญหาในอนาคต

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน

สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิ

การศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น/เหตุผลและความจำเป็น เกี่ยวกับอัตรากำลัง

สำนักปลัดปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ๆ

มีอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่ก็ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากสำนักปลัด มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นทุกด้าน โดยเฉพาะเกี่ยวกับงานทางด้านการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงไม่เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งเนื่องจากตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จาก กสธ. ซึ่งก็ไม่มีจำนวนเพียงพอ บางตำแหน่งมีผู้ผ่านการสอบขึ้นบัญชีจำนวนน้อย

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในตำแหน่งที่ยังมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่

กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ

ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น/เหตุผลและความจำเป็น เกี่ยวกับอัตรากำลัง

กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ๆ

ขาดแคลนอัตรากำลังที่เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ยังมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่ สำหรับพนักงานจ้างต้องใช้วิธีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง

กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น/เหตุผลและความจำเป็น

กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ๆ

มีอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่มีตำแหน่งว่างหลายตำแหน่ง

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน สำหรับพนักงานจ้างต้องใช้วิธีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

ปัญหาที่เกิดขึ้น/เหตุผลและความจำเป็น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ๆ

มีอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต

- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ต้องใช้วิธีการสรรหาพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง

หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหาที่เกิดขึ้น/เหตุผลและความจำเป็น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลังเป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะมีตำแหน่งคนงาน เกษียณอายุในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต

- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
- ตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสำรอง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันหรือขอใช้บัญชี สอบแข่งขันในตำแหน่งที่ยังมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เหลืออยู่

ที่ประชุม	รับทราบ
ประธาน	สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการให้เป็นไปโครงสร้างแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ
มติที่ประชุม	เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคงไว้เช่นเดิมไม่มีการเพิ่มลดอัตรากำลัง
ประธาน	เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้แล้วผมขอให้ฝ่ายเลขานุการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ที่ประชุมทราบอีกครั้งครับ
เลขานุการ	สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒) ตามมติที่ประชุม สรุปได้ดังนี้ครับ

การค่าใช้จ่าย ประมาณการตามแผนอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๐	๕๒,๗๙๑,๙๑๒	๑๖,๗๐๓,๐๔๙	๓๑.๖๔
๒๕๖๑	๕๕,๔๓๑,๗๐๕	๑๗,๕๔๓,๙๘๖	๓๑.๖๕
๒๕๖๒	๕๘,๒๐๓,๐๘๒	๑๘,๔๓๒,๔๖๕	๓๑.๕๗

๑. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน	๕๐,๒๗๘,๐๑๒ บาท	(งบประมาณตั้งต้น)
๒. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๗๐ เป็นเงิน	๕๒,๗๙๑,๙๑๒ บาท	(ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๙)
๓. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๗๑ เป็นเงิน	๕๕,๔๓๑,๗๐๕ บาท	(ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๐)
๔. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๗๒ เป็นเงิน	๕๘,๒๐๓,๐๘๒ บาท	(ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๗๑)

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างเดิม อบต.ลำโรง	โครงสร้างใหม่ อบต.ลำโรง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง	

๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานผังเมือง ๓.๖ งานบริหารทั่วไป	๓.๔ งานสาธารณูปโภค ๓.๕ งานผังเมือง ๓.๖ งานบริหารทั่วไป	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาแล วัฒนธรรม	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้บันทึกงานการประชุม

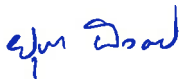
(นายปรีชา ทมกระโทก)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวยุพา ผิวฉาย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายกิตติชัย อิมวัฒนกุล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางบุญส่ง วรรณชาติ)

ครูชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายรณฤทธิ์ หิงสันเทียะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายเนติ สีรัมย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางกมล ศรีบังกข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ประธานกรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง
เลขที่รับ 2065 / 69
วันที่ 29 ก.ย. 2569
เวลา

เคื่การบริหารส่วนตำบลลำโรง

- ☒ สำนักปลัด
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ กองการศึกษา
- ☐ ตรวจสอบภายใน

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๖๓



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย นม. ๓๐๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

สำนักปลัด อบต.ลำโรง

- ☐ นักจัดการงาน
 - ☐ นักวิเคราะห์
 - ☒ นักทรัพยากรบุคคล
 - ☐ พัฒนาชุมชน
 - ☐ ป้องกัน
 - ☐ ธุรการ
- เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ขององค์การบริหารส่วนตำบล
นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอลำทะเมนชัย)
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๓๑ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตาม QR CODE แนบท้ายหนังสือ หรือสามารถสืบค้นได้ที่ www.koratdla.go.th

เรียน นายก อบต.ลำโรง
- เพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

นายอำเภอ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชา ทมกระโทก)

(นายบัลลังก์ ไวทยศิริ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

(นายรณฤทธิ์ หิंसันเทียะ)

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง



(นายเนติ สิริง)

(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๙ ๘๔๔๓

ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สะภา

- ๓๔๔ -

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำนวน ๒๓๑ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ (เอกสารแจกในที่ประชุม)

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี้ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี้ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ แบบที่ ๑-๓ รายละเอียดตาม <https://drive.google.com/file/d/> หรือ QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้



เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๑) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อ.พท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง คกก.จัดทำแผนฯ		บวรวิเคราะห์		แผนพัฒนา		การกำหนดตำแหน่ง						การใช้จ่าย			ความเห็น คณะกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.น.ม.	
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อัตรา	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			เกี่ยวกับเงินเดือน				
										๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑			๒๕๗๒
๑๐๙	อบต.กำปิง	โนนไทย	/		/		/		๗๗	๗๗	๗๗	+๑/-๑	-	-	๓๖.๗๑	๓๖.๖๙	๓๖.๖๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๐	อบต.ค้ำฟลุ	โนนไทย	/		/		/		๔๔	๔๔	๔๔	+๔/-๓	-	-	๓๓.๕๑	๓๓.๕๕	๓๓.๕๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๑	อบต.ด่านจาก	โนนไทย	/		/		/		๖๕	๖๕	๖๕	+๓/-๔	-	-	๓๑.๔๙	๓๑.๕๑	๓๑.๕๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๒	อบต.ถนนโพธิ์	โนนไทย	/		/		/		๓๓	๓๓	๓๓	+๒/-๓	-	-	๓๔.๒๑	๓๔.๓๗	๓๔.๕๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๓	อบต.โนนไทย	โนนไทย	/		/		/		๖๖	๖๖	๖๖	+๔/-๑	-	-๑	๓๑.๕๖	๓๑.๖๓	๓๑.๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๔	อบต.บ้านวัง	โนนไทย	/		/		/		๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	๓๖.๑๑	๓๖.๑๗	๓๖.๒๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๕	อบต.มะค่า	โนนไทย	/		/		/		๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	๓๒.๓๔	๓๒.๔๙	๓๒.๖๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๖	อบต.สายออ	โนนไทย	/		/		/		๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	๓๑.๖๖	๓๑.๘๘	*๓๑.๑๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๗	อบต.ลำโรง	โนนไทย	/		/		/		๕๔	๕๔	๕๔	-	-	-	๓๑.๖๔	๓๑.๖๕	๓๑.๖๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๘	อบต.เกษมทรัพย์	ปัวกรชัย	/		/		/		๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	๓๑.๖๔	๓๑.๖๕	๓๑.๖๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๑๙	อบต.โคกไทย	ปัวกรชัย	/		/		/		๔๗	๔๖	๔๖	+๓/-๓	-	-	๓๑.๖๔	๓๑.๐๘	๓๑.๓๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๐	อบต.จันทบุรี	ปัวกรชัย	/		/		/		๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	๓๑.๘๗	๓๑.๘๙	๓๑.๙๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๑	อบต.ดอน	ปัวกรชัย	/		/		/		๓๖	๓๖	๓๖	+๔/-๒	-	-	๓๒.๕๖	๓๒.๖๘	๓๒.๘๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๒	อบต.ตะขบ	ปัวกรชัย	/		/		/		๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-๑	๒๗.๑๓	๒๖.๙๕	๒๖.๘๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๓	อบต.ตะคึก	ปัวกรชัย	/		/		/		๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	๓๑.๖๗	๓๑.๖๗	๓๑.๖๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๔	อบต.ธงชัยเหนือ	ปัวกรชัย	/		/		/		๔๙	๔๙	๔๙	+๑	-	-	๓๔.๙๘	๓๕.๐๖	๓๕.๑๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๕	อบต.สะแกกราช	ปัวกรชัย	/		/		/		๗๖	๗๖	๗๖	+๒/-๑	-	-	๓๐.๓๒	๓๐.๓๑	๓๐.๓๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๒๖	อบต.ลำโรง	ปัวกรชัย	/		/		/		๓๗	๓๗	๓๗	+๑/-๑	-	-	๓๒.๖๒	๓๒.๖๒	๓๒.๐๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ	

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)

แยกตารางประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)																
ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๒๖-๒๗)					จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๒๐-๒๒)					หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	มติ ก.อบต.
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง ภารกิจ	ทั่วไป	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ			
๑๑๕	อ.โนนไทย	อบต.มะค่า	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ	
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๔	๓	-	-	-	๓	-	-	-		
			กองคลัง	-	๑	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-		
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-	-	-		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-		
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-		
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		
๑๑๖	อ.โนนไทย	อบต.สายฮอ	ปลัด อบต. (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ	
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	๑	-	๑	-	-	-	-		
			กองคลัง	-	๑	๒	-	๑	-	๑	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ	
			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-		
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ	
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-		
๑๑๗	อ.โนนไทย	อบต.ลำโรง	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ	
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๓	-	-	-	๒	๕	-	-		
			กองคลัง	-	๑	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-		
	(ต่อ)		กองช่าง	-	๑	๒	๓	-	-	-	๔	-	-	-		

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒) (แบบที่ ๓)

ที่	อำเภอ	อปท.	ส่วนราชการ	จำนวนอัตรากำลังตามแผนฉบับเดิม (๖๗-๖๙)						จำนวนอัตรากำลังที่เพิ่ม/ลดตามแผนปี (๗๐-๗๒)						หมายเหตุ	ความเห็น อนุกรรมการ จ.นม.	มติ ก.อบต.		
				บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.	พนักงานจ้าง		บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ลจ.				พนักงานจ้าง	
									ภารกิจ	ทั่วไป									ภารกิจ	ทั่วไป
	อ.โนนไทย	อบต.ลำโรง	กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-			
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ แห่ง)	-	๓	๒	-	-	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๑๑๘	อ.ปักธงชัย	อบต.เกษตรวิสัย	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ		
			สำนักปลัดฯ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			- ฝ.บริหารงานทั่วไป	-	๑	๔	๒	-	๔	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			กองคลัง	-	๑	๑	๒	๑	๓	-	-	-	-	-	-	-	-			
			กองช่าง	-	๑	-	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-			
			กองการศึกษาฯ	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ		
			- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑ แห่ง)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ		
			หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	โครงสร้างไม่ครบ		
๑๑๙	อ.ปักธงชัย	อบต.โคกไทย	ปลัด อบต. (กลาง)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ		
			รองปลัด (ต้น)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			สำนักปลัดฯ	-	๑	๓	๒	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ		
			กองคลัง	-	๑	๓	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-			
(ต่อ)			กองช่าง	-	๑	๑	๒	-	๑	๒	-	-	-	-	-	-	-	เห็นชอบ		

-130-



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการพัฒนาตำแหน่ง บุคลากรในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางกมล ศรีบงกช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง