แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ บ้านทัพรั้ง ตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทสามัญ โดยได้รับการจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ มีระยะห่างจากที่ว่าการอำเภอพระทองคำ ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร และห่างจากอำเภอเมืองนครราชสีมา ประมาณ ๖๐ กิโลเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ ๒๑ หมู่บ้าน มีเนื้อที่ประมาณ ๑๑๐.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕๖,๗๓๖ ไร่ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีการเจริญเติบโตในทุกๆ ด้าน จึงทำให้ต้องมีโครงสร้างบุคลากรภายในองค์กร ให้มีจำนวนเพียงพอที่จะรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่างๆ จากรัฐบาล รวมทั้งเพื่อรองรับภารกิจที่จำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของพี่น้องประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะอย่างยิ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินการตามกรอบแผนอัตรากำลังของบุคลากรให้เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ ที่จำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้บริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน ซึ่งมีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในองค์กรให้สามารถดำเนินการตามภารกิจได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตข้างหน้าจะมีอัตรากำลังบุคลากรจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นแผนแม่แบบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕	๒๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	๓๕
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๖

ภาคผนวก

- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- การวิเคราะห์ประเมินความต้องการอัตรากำลังคนที่ต้องการของแต่ละส่วนราชการ
- สำนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

****

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน ขับเคลื่อน และควบคุมการใช้กำลังคนขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และสอดรับกับแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีในเขตพื้นที่ตำบลทัพรั้งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ประกอบกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น อบต.ทัพรั้ง จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน และโครงสร้างส่วนราชการภายใน (เช่น สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ) เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมกับภารกิจจริง ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

การจัดทำแผนอัตรากำลังฉบับนี้ เป็นการวางแผนบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อควบคุมดูแลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อันจะช่วยให้ อบต.ทัพรั้ง มีงบประมาณเหลือเพียงพอในการนำไปพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

แผนอัตรากำลัง ๓ ฉบับนี้ จะใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารทรัพยากบุคคลในทุกมิติ ทั้งด้านการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม ช่วยสร้างแรงจูงใจและระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ฝึกอบรม) เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ให้พร้อมรับใช้ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยอาศัยระเบียบ กฎหมาย ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ ก.ท. ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยเสนอให้ (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ไม้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นกรอบโครงสร้างและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะตามเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้

๒.๑ เพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระบบงานที่เหมาะสมมุ่งจัดสรรกอง/ฝ่าย และระบบการจ้างงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ให้มีความคุ้มค่า ไม่ซ้ำซ้อน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานและกำหนดตำแหน่งกำลังคนให้สอดคล้องกับพื้นที่ใช้เป็นกรอบในการคำนวณและคาดคะเนการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้สมดุลกับปริมาณงานจริง โดยมุ่งเน้นการแก้ไขสภาพปัญหาในพื้นที่ตำบลทัพรั้ง (เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน การจัดการน้ำเพื่อการเกษตร การยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย)

๒.๓ เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกฎหมายกำหนดใช้เป็นเครื่องมือวางแผนและควบคุมสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๔ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบมุ่งกำหนดทิศทางการพัฒนาศักยภาพ ทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล และทัศนคติในการบริการสาธารณะของบุคลากร อบต.ทัพรั้ง ควบคู่ไปกับการรักษามาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและกำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและแนวทางที่กฎหมายกำหนดอย่างโปร่งใส

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์และวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรมีขนาดที่เหมาะสม และมีกลไกบุคลากรที่พร้อมขับเคลื่อนการบริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยครอบคลุมสาระสำคัญใน ๓ มิติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อบต.ทัพรั้ง ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ลักษณะงาน ปริมาณงานในปัจจุบันของทุกส่วนราชการอย่างถี่ถ้วน เพื่อตอบสนองต่อภารกิจหลักตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยนำทิศทางจากแหล่งข้อมูลสำคัญมาบูรณาการร่วมกัน ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดนครราชสีมา และแผนพัฒนาอำเภอพระทองคำ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.ทัพรั้ง นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาที่แท้จริงในพื้นที่ตำบลทัพรั้ง ได้นำผลการวิเคราะห์มาพิจารณาว่า ลักษณะงานที่บุคลากรปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีความครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ หากมีภารกิจใดที่ไม่ตรงหรือไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแล้ว จะดำเนินการปรับเปลี่ยนทิศทาง ทบทวน และจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการใหม่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและยืดหยุ่นในการรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตตลอดช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อให้การบริหารราชการสามารถแก้ไขปัญหาสำคัญของจังหวัดนครราชสีมา และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลทัพรั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ อบต.ทัพรั้ง จึงใช้กรอบแนวคิดในการจัดโครงสร้างองค์กรที่กระชับ ไม่ซ้ำซ้อน และมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๓.๒.๑ จัดแบ่งส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง/ฝ่าย) ให้สอดรับกับปริมาณงานจริงและทิศทางการพัฒนาพื้นที่ โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาภัยแล้ง การจัดการน้ำเพื่อการเกษตร โครงสร้างพื้นฐาน และการจัดสวัสดิการรองรับสังคมผู้สูงอายุ

๓.๒.๒ มุ่งเน้นการจัดระบบงานและการกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นธรรม เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความรวดเร็ว โปร่งใส และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประสานงานร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure อบต.ทัพรั้ง นำประเด็นข้อจำกัดทางด้านงบประมาณและต้นทุนค่าใช้จ่ายบุคลากรมาเป็นปัจจัยหลักในการพิจารณาจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่จำกัดให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด พิจารณาให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานในแต่ละสายงานอย่างแท้จริง พร้อมทั้งส่งเสริมและสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกกลุ่มงานอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงหลักการดังนี้

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม คำนวณและควบคุมต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทตำแหน่ง (เช่น สายบริหารท้องถิ่น สายวิชาการ และสายทั่วไป) เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานและการบรรจุแต่งตั้งในรอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างประหยัด โปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่มาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้นำกรอบแนวคิดในการจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) มาพิจารณาตามหลักการบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ โดยตั้งอยู่บนสมมติฐานสำคัญที่ว่า "การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร "ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ในแต่ละส่วนราชการ (สำนัก/กอง) สำหรับรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จึงได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และพิจารณาอย่างถี่ถ้วนในประเด็นสำคัญ ทำการประเมินตำแหน่งงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันว่ายังคงมีความเหมาะสมกับปริมาณงานและบริบทการพัฒนาพื้นที่ตำบลทัพรั้งในปัจจุบันหรือไม่ พิจารณาปรับปรุงหรือเปลี่ยนประเภทตำแหน่งในสายงานที่มีภารกิจเปลี่ยนแปลงไป เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างตรงจุด เพิ่มความยืดหยุ่นในระบบงาน และยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ดำเนินการคำนวณและจัดสรรประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้มีความสมดุล โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลโดยรวม (เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น) ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการทำงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนงานจริง เพื่อสะท้อนปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยตั้งสมมติฐานว่างานที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า ย่อมต้องใช้กรอบอัตรากำลังที่มากกว่า อย่างไรก็ตาม เนื่องจากงานบางลักษณะของ อบต. เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรือการบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานที่ตายตัวได้ จึงใช้ข้อมูลเวลาที่คำนวณได้นี้ในลักษณะข้อมูลเปรียบเทียบก่อนนำผลลัพธ์เวลามาคำนวณ อบต.จะตรวจสอบความสอดคล้องระหว่าง "ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง" กับ "ภารกิจของหน่วยงาน" อย่างถี่ถ้วน เพื่อแยกแยะว่างานเหล่านั้นเป็นภารกิจหลักหรืองานโครงการพิเศษ/งานของหน่วยงานอื่นที่เข้ามาแทรกแซง เพื่อให้การจัดตั้งกรอบอัตรากำลังในรอบปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สะท้อนภาพความเป็นจริงและคุ้มค่าสูงสุด

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง นำผลสัมฤทธิ์และผลผลิตที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงพันธกิจโดยรวมขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง โดยใช้สมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะนำมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาปรับปรุง กำหนด หรือเกลี่ยอัตรากำลังใหม่ระหว่างกองต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการได้อย่างแท้จริง

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา นำความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในประเด็นด้านการบริหารงาน งบประมาณ และกำลังคน มาวิเคราะห์เจาะลึกอย่างน้อยใน ๒ ประเด็นสำคัญตามบริบทพื้นที่ ดังนี้:

๓.๖.๑ ประเด็นพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร วิเคราะห์ผลกระทบของการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่ตำบลทัพรั้ง เนื่องจากโครงสร้างที่เทอะทะหรือมากเกินไป จะทำให้เกิดตำแหน่งงานระดับหัวหน้างาน ฝ่ายธุรการ และงานสารบรรณเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น อบต. จึงทบทวนโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานของแต่ละงาน

๓.๖.๒ ประเด็นการเกษียณอายุราชการ วิเคราะห์แนวโน้มการเกษียณอายุราชการของบุคลากร อบต.ทัพรั้ง ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องกรอบอัตรากำลังในการ

รองรับการเกษียณอายุ เช่น การวางแผนถ่ายทอดองค์ความรู้จากข้าราชการอาวุโส และการปรับระดับตำแหน่งที่เหมาะสมเพื่อสรรหาบุคลากรใหม่เข้าทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงได้อย่างต่อเนื่อง ไร้รอยต่อ

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้ดำเนินการสอบถามความคิดเห็นจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อรวบรวมมุมมองในมิติต่างๆ ซึ่งช่วยให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังของแต่ละกอง/ฝ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานจริงมากยิ่งขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ ในกระบวนการวางแผนกำลังคน อบต.ทัพรั้ง ได้นำข้อมูลกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีลักษณะงาน ขนาดองค์กร และปริมาณงานที่ใกล้เคียงกัน มาทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Benchmarking) เช่น การเทียบเคียงจำนวนและตำแหน่งบุคลากรของส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายคลึงกัน ภายใต้สมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน จะมีความคล้ายคลึงกันและสามารถใช้อ้างอิงร่วมกันได้

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งมีแผนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังเปิดจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายพบว่าการกำหนดตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากนัก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าลักษณะงานในเชิงวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลาย จะช่วยสร้างการยอมรับและมีความโปร่งใสมากกว่าโดยเปรียบเทียบ หากองค์กรมีความจำเป็นต้องพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการเพื่อเกื้อหนุนภารกิจซึ่งกันและกัน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้หน่วยงานได้เวลามาตรฐานที่สามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวแต่ละส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนงานให้กระชับและลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน อันจะนำไปสู่การจัดอัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงานอย่างต่อเนื่อง จะทำให้องค์กรสามารถพยากรณ์แนวโน้มของภารกิจล่วงหน้าได้ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจและบริการสาธารณะที่จะเพิ่มขึ้นหรือลดลงในพื้นที่ตำบลทัพรั้งได้อย่างเท่าทันสถานการณ์

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนาปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกาหนดอัตรา และคานวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตาบลโชคชัย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคานวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จานวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

๑. ๒๓๐ คือ จานวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จานวน วัน คูณด้วย จานวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทางาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีพื้นที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๐.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕๖,๗๓๖ ไร่ มีสภาพปัญหาทั่วไปในเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและเส้นทางไปพื้นที่การเกษตรชำรุดเสียหาย เป็นหลุมเป็นบ่อในช่วงฤดูฝน ๒. ระบบระบายน้ำในเขตชุมชนและหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุม ทำให้น้ำท่วมขังผิวจราจรเมื่อมีฝนตกหนัก ๓. การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ (ไฟกิ่ง) ตามถนนสายรองและเส้นทางเปลี่ยวยังไม่ทั่วถึง เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ๔. ระบบประปาหมู่บ้านในบางพื้นที่มีปัญหาน้ำไหลอ่อน ขุ่นมัว และขาดแคลนน้ำดิบในช่วงหน้าแล้ง	๑. ปรับปรุง ซ่อมแซม และก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) หรือถนนลาดยางให้ได้มาตรฐาน ๒. ก่อสร้างและขยายแนวร่องระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชน ๓. ติดตั้งและซ่อมบำรุงโคมไฟส่องสว่างสาธารณะตามจุดเสี่ยงและเส้นทางสัญจรหลัก ๔. ปรับปรุงระบบผลิตน้ำประปาหมู่บ้าน ขุดลอกสระน้ำดิบ และขยายเขตแนวท่อประปาให้ทั่วถึงทุกครัวเรือน

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. เกษตรกรประสบปัญหาต้นทุนการผลิตสูง เช่น ค่าปุ๋ย ค่ายา และค่าแรงงาน แต่ราคาผลผลิตตกต่ำ ๒. ขาดแคลนแหล่งน้ำและระบบชลประทานขนาดเล็กเพื่อสนับสนุนการทำเกษตรกรรมนอกฤดูกาล ๓. ประชาชนขาดโอกาสและทักษะในการประกอบอาชีพเสริมเพื่อสร้างรายได้เสริมให้แก่ครอบครัว	๑. ส่งเสริมการรวมกลุ่มเกษตรกรเพื่อลดต้นทุนการผลิต เช่น การทำปุ๋ยอินทรีย์และการใช้เทคโนโลยีการเกษตร ๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร เช่น การขุดลอกคลองส่งน้ำ ขุดสระน้ำชุมชน และการเจาะบ่อบาดาลเพื่อการเกษตร ๓. จัดฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดเพื่อสร้างรายได้เสริมให้แก่ชุมชน

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ปัญหาพฤติกรรมเสี่ยงและความปลอดภัยในกลุ่มเยาวชน รวมถึงการเฝ้าระวังปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด ๒. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เช่น การลักขโมยผลผลิตทางการเกษตรหรือทรัพย์สิน ๓. ขาดแคลนพื้นที่ ลานกิจกรรม หรืออุปกรณ์กีฬาที่ทันสมัยสำหรับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป	๑. จัดตั้งจุดตรวจ/จุดสกัดชุมชน และประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการตรวจตราความสงบเรียบร้อย ๒. ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในจุดเสี่ยงและทางเข้า-ออกหมู่บ้านสำคัญ ๓. สนับสนุนงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์กีฬา ปรับปรุงลานกีฬา และจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬาระดับตำบล

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการเข้าถึงบริการของรัฐยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มวัย ๒. ขั้นตอนการให้บริการประชาชนในบางภารกิจยังมีความล่าช้า ไม่เอื้อต่อการบริการยุคใหม่ ๓. บุคลากรบางส่วนยังต้องได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับระบบราชการดิจิทัล ๔. ปัญหาด้านการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองของประชาชน	๑. พัฒนาและเพิ่มช่องทางการรับรู้ข่าวสาร เช่น เสียงตามสาย หอกระจายข่าว และสื่อออนไลน์ของ อบต. ๒. นำเทคโนโลยีและระบบออนไลน์มาใช้ในงานบริการประชาชนเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาติดต่อราชการ ๓. เปิดโอกาสให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการตรวจสอบ ๔. ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ของประชาชนชาวไทย

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ปัญหาภัยแล้งซ้ำซาก ขาดแคลนน้ำดิบในการทำระบบประปาและการอุปโภคบริโภค ๒. ปริมาณขยะมูลฝอยในชุมชนเพิ่มมากขึ้น การคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทางยังทำได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ๓. แหล่งน้ำสาธารณะธรรมชาติเกิดความตื้นเขินและมีวัชพืชปกคลุมหนาแน่นในฤดูน้ำหลาก ๔. ปัญหาด้านปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ๕. ขาดงบประมาณในการกำจัดขยะมูลฝอยที่นับจะเพิ่มปริมาณมากขึ้น	๑. พัฒนาระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอยให้ตรงเวลาและจัดหาถังรองรับขยะคัดแยกให้เพียงพอ ๒. สนับสนุนโครงการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน เช่น การปลูกป่าชุมชน ๓. รณรงค์สร้างจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อม การลดใช้พลาสติก และการจัดการขยะในครัวเรือน ๔. ลดปริมาณขยะ โดยรณรงค์การใช้วัสดุตามธรรมชาติ ๕. บำบัดฟื้นฟูและสร้างสมดุลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์อย่างยั่งยืน

๖. ด้านการสาธารณสุข

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ความเสี่ยงจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น โรคไข้เลือดออก และโรคอุบัติใหม่ ๒. ปัญหาสุนัขและแมวจรจัดในชุมชน ซึ่งเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า ๓. ปัญหาจากเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ	๑. สนับสนุนงบประมาณและเครื่องมือให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ในการปฏิบัติงาน ๒. จัดกิจกรรมฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และบริการทำหมันสัตว์เลี้ยงฟรีอย่างทั่วถึง ๓. ออกข้อบัญญัติตำบลเพื่อควบคุมดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญหรือโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. อาคารสถานที่ สนามเด็กเล่น และสื่อการเรียนรู้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งเริ่มทรุดโทรม ๒. เด็กและเยาวชนรุ่นใหม่เริ่มขาดความสนใจและความผูกพันในขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ๓. ขาดงบประมาณในการทำนุบำรุงโบราณสถานหรือศาสนสถานสำคัญในพื้นที่	๑. ปรับปรุงภูมิทัศน์ จัดหาของเล่นเชิงสร้างสรรค์และสื่อการสอนที่ทันสมัยให้แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. สนับสนุนงบประมาณในการจัดงานประเพณีสำคัญ เช่น วันสงกรานต์ วันลอยกระทง และงานบุญประจำปี ๓. ส่งเสริมกิจกรรมสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามร่วมกับศาสนสถาน

๘. ด้านสวัสดิการสังคม

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. จำนวนผู้สูงอายุในพื้นที่ อบต.ทัพรั้ง มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ก้าวสู่สังคมสูงวัย) ๒. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ยากไร้บางรายยังขาดแคลนสิ่งของจำเป็น อุปกรณ์ทางการแพทย์ และทุนทรัพย์ ๓. สภาพบ้านเรือนและสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้สูงอายุ/ผู้พิการบางแห่งไม่ปลอดภัยต่อการดำรงชีวิต	๑. ตรวจสอบและจัดสรรเบี้ยยังชีพ สวัสดิการ และการสงเคราะห์ให้ครอบคลุม เป็นธรรม ไม่ตกหล่น ๒. สนับสนุนกายอุปกรณ์ เช่น รถเข็น Wheelchair) ไม้เท้า หรือผ้าอ้อมผู้ใหญ่ให้แก่ผู้มีความจำเป็น ๓. จัดโครงการปรับสภาพแวดล้อมและซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้สูงอายุและผู้พิการยากไร้ให้มีความปลอดภัย

๙. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สภาพปัญหาของพื้นที่	ความต้องการของประชาชน
๑. ความเสี่ยงจากปัญหาอัคคีภัยในชุมชนช่วงฤดูร้อน และปัญหาพายุฤดูร้อนพัดบ้านเรือนเสียหาย ๒. อุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ (เช่น รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ) บางส่วนชำรุดและไม่เพียงพอต่อการระงับเหตุ ๓. กำลังพลอาสาสมัคร (อปพร.) ยังขาดการฝึกอบรมทบทวนทักษะการกู้ชีพกู้ภัยที่ทันสมัย	๑. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ และเวรยามเฝ้าระวังภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อช่วยเหลือได้ทันท่วงที ๒. จัดหา ซ่อมบำรุง และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และเครื่องมือตัดถ่าง ๓. จัดการฝึกอบรมทบทวนความรู้ให้แก่ อปพร. และซักซ้อมแผนป้องกันภัยร่วมกับคนในชุมชน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การขนส่งมวลชนและวินาศกรรมจราจร

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๖) การจัดให้มีและบำรุงระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดตั้งให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การก่อสร้างแหล่งน้ำ

(๓) การปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพน้ำ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๘ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการจัดทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือสหการ

ภารกิจทั้ง ๘ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งสามารถแก้ไขปัญหาได้โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกด้านตามแผนการพัฒนา และการดำเนินการตามแนวทางพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้พิจารณาตามความ

ต้องการของประชาชนในพื้นที่และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด และนโยบายของรัฐบาล ดังนี้

- ด้านโครงสร้างพื้นฐาน จัดให้มีการก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้นอย่างทั่วถึงพร้อมขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอ วางท่อระบายน้ำให้เพียงพอเพื่อการระบายน้ำได้ทั่วถึง

- ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต พัฒนางานด้านสาธารณสุข และสนับสนุนทรัพยากรในการดำเนินงานที่เพียงพอต่อการจัดบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการรวมตัวที่เข้มแข็งของชุมชนและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนแต่ละชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาด้านเทคโนโลยีการให้บริการประชาชนให้ทันสมัย รวดเร็ว พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้

- ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย จัดสร้างเครือขายชุมชนและประชาชนให้เข้มแข็ง ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ส่งเสริมอุดมการณ์ประชาธิปไตยแก่ประชาชนทุกรูปแบบควบคุมเคร่งครัดต่อข้อบัญญัติที่ประกาศใช้ให้ประชาชนได้ปฏิบัติตาม

- ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำ มีการจัดทำแผนพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ การปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการน้ำอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงตามแผนพัฒนาระดับตำบล ระดับจังหวัด และตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล เพื่อความอยู่ดี กินดี และลดปัญหาการอุปโภคบริโภคน้ำ

- ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดรณรงค์ให้ประชาชนในท้องถิ่นมีจิตสำนึกและตระหนักในความสำคัญของการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม จัดให้มีการบำรุงรักษาทรัพยากรดิน ป่าไม้ การปลูกต้นไม้ในกิจกรรมต่างๆ เป็นการทดแทนและเพื่อเป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมให้ร่มรื่นน่าอยู่ยิ่งขึ้น ระดมความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะชุมชนเจ้าของพื้นที่ ช่วยดูแลโดยการจัดตั้งกลุ่มอนุรักษ์ และแนวร่วมปลูกป่า จัดให้มีระบบในการจัดเก็บขยะเพื่อให้สิ่งแวดล้อมสะอาดบ้านเมืองสวยงามตามนโยบายของรัฐบาล

- ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ใช้เอกลักษณ์ของศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นรากฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ส่งเสริมอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไป รณรงค์ให้เด็กและเยาวชนมีความรักและหวงแหนศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ความเป็นไทย

- ด้านการบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนด้านงบประมาณเกี่ยวกับภารกิจของรัฐบาลในการปราบปรามยาเสพติด พร้อมทั้งรณรงค์ประชาสัมพันธ์ต่อต้านยาเสพติด จัดอบรมเยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติดและหันมาเล่นกีฬาหรือการออกกำลังกายแทน

- ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว จัดให้มีตลาดกลางสำหรับการขายสินค้า เปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาดำเนินการหรือมาดำเนินการร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลในการบริการสาธารณะ และเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งเป็นพื้นที่เกษตรกรรม เป็นเส้นทางลัดจากการสรรจรในช่วงเทศกาล หรือวันหยุดยาว จึงมีนักท่องเที่ยวจะเดินทางไปเที่ยวตามต่างจังหวัดหรือเดินทางกลับภูมิลำเนา โดยจะมีการส่งเสริมให้มีการจัดจำหน่ายสินค้าพื้นบ้าน เช่น หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และส่งเสริมให้มีจุดแวะพักผ่อนเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่ใช้เส้นทาง

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาของท้องถิ่นนั้น เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการ ประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน ทั้งนี้ ในการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้ใช้เทคนิค SWOT analysis เป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินสถานภาพการพัฒนา โดยพิจารณาถึง

ปัจจัยภายใน ได้แก่

จุดแข็ง (Strength - S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีส่วนดี มีความเข้มแข็ง มีความสามารถ มีศักยภาพ หรือส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จของหน่วยงาน อย่างไร

จุดอ่อน (Weak - W) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีส่วนเสีย มีความอ่อนแอ มีข้อจำกัด ความไม่พร้อมของหน่วยงาน อย่างไร

ปัจจัยภายนอก ได้แก่

โอกาส (Opportunity - O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก ว่ามีสภาพเช่นไร สถานการณ์ของประเทศ จังหวัด และอำเภอ ที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์หรือเป็นโอกาสที่ดีต่อท้องถิ่นอย่างไร

อุปสรรค (Threat - T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอก ที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคามก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่นในการใช้เทคนิค SWOT analysis เพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่นนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง โดยจำแนกเป็นประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (S)

- มีกองช่างที่มีบุคลากรตำแหน่งหลัก ที่มีความเชี่ยวชาญ คุ้นเคยกับพิกัดเส้นทางจราจร แหล่งน้ำดิบ และจุดติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลทัพรั้งเป็นอย่างดี

จุดอ่อน (W)

- ปริมาณงานด้านการออกแบบ ควบคุมงาน และการประมาณราคาเพื่อซ่อมแซมถนน/ระบบระบายน้ำมีจำนวนมาก ทำให้อัตรากำลังสายช่างไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานควบคุมระบบประปาหมู่บ้าน

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (O)

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและ อบจ.นครราชสีมา สนับสนุนงบประมาณอุดหนุนเฉพาะกิจในการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานสายหลัก ทำให้ลดภาระการทำงานเชิงสำรวจของ อบต. และหันมาเน้นการคุมงานเชิงพื้นที่ได้

อุปสรรค (T)

- สภาพดินและการชำรุดเสียหายของถนนจากการสัญจรของรถบรรทุกพืชผลทางการเกษตรน้ำหนักเกิน เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องเกินกว่ากรอบงบประมาณและกำลังคนที่ อบต. จะซ่อมบำรุงได้ทันท่วงที

๒. ด้านเศรษฐกิจ

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- มีงบประมาณในการสนับสนุนการพัฒนาด้านเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness - W)

- ขาดการบริหารจัดการด้านการส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างเป็นระบบ
- ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาด้านเศรษฐกิจให้ประชาชนได้ทราบกันอย่างทั่วถึง

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- มีเขตอุตสาหกรรมตั้งอยู่ในพื้นที่ ทำให้การจ้างงานเป็นไปอย่างคึกคัก
- มีเส้นทางการคมนาคมขนส่งที่สะดวกและคล่องตัว ด้วยทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๓๖๙

อุปสรรค (Threat - T)

- สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันเกิดภาวะถดถอย ส่งผลกระทบต่อด้านเศรษฐกิจของประชาชน

๓. ด้านการเมือง การบริหาร

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- มีการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรในสายงานหลัก (สำนักปลัด, กองคลัง) ครบถ้วน
- มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานอย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายของผู้บริหารและกฎหมายได้อย่างมีเสถียรภาพ
- ฝ่ายการเมืองและผู้บริหารท้องถิ่นมีวิสัยทัศน์เปิดกว้าง สนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาองค์กร และผลักดันงบประมาณสนับสนุนการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
- มีเครือข่ายความร่วมมือกับผู้นำชุมชน (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน) ในการกระจายข่าวสารผ่านระบบเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านทั้ง ๒๒ หมู่บ้านได้อย่างรวดเร็ว

จุดอ่อน (Weakness - W)

- เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างบางส่วนยังคงคุ้นชินกับการปฏิบัติงานในระบบเอกสารแบบดั้งเดิม ทำให้การเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบราชการดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน (e-Service) ยังทำได้ไม่เต็มรูปแบบและค่อนข้างล่าช้า

- ขาดเจ้าหน้าที่วิชาชีพเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์หรือไอทีในการจัดการสื่อออนไลน์อย่างเป็นระบบ (เช่น Facebook, Line Official, Website) ทำให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการบริการของรัฐในกลุ่มคนรุ่นใหม่หรือประชาชนนอกพื้นที่ยังไม่ทั่วถึง

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานและรายงานข้อมูล

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ประชาชนหันมาใช้สมาร์ตโฟนและโซเชียลมีเดียมากขึ้น เปิดโอกาสให้ อบต. สามารถพัฒนาช่องทางบริการและรับฟังความคิดเห็นออนไลน์ (e-Hearing) ได้ง่าย

อุปสรรค (Threat - T)

- ประชาชนในท้องถิ่นไม่ค่อยให้ความร่วมมือและยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- สัดส่วนประชากรผู้สูงอายุในตำบลทัพรั้งมีจำนวนมาก ซึ่งบางส่วนยังเข้าไม่ถึงสื่อออนไลน์หรือระบบ e-Service ทำให้ อบต. ยังคงต้องแบกรับภาระงานทั้งระบบออฟไลน์ และระบบออนไลน์ควบคู่กันไป

๔. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

จุดอ่อน (Weakness - W)

- มีบุคลากรที่จะขับเคลื่อนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยังไม่เพียงพอ

- มีงบประมาณในการพัฒนาอยู่อย่างจำกัด

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

อุปสรรค (Threat - T)

- ประชาชนบางส่วนในพื้นที่ยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ในพื้นที่มีเขตอุตสาหกรรมตั้งอยู่และมีโรงงานอุตสาหกรรมเป็นจำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบ ควบคุมดูแลยังไม่เกิดประสิทธิภาพ

๕. ด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- มีกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ที่เข้มแข็งและกระจายอยู่ครบทุกหมู่บ้าน คอยเป็นกำลังหลักสนับสนุนเจ้าหน้าที่ในการเฝ้าระวังโรคระบาดและส่งต่อข้อมูลสุขภาวะชุมชน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมมีความรู้ในระเบียบกฎหมาย ส่งผลให้การจ่ายเบี้ยยังชีพและการสงเคราะห์เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส

จุดอ่อน (Weakness - W)

- อบต. ยังขาดแคลนอัตรากำลังสายงานวิชาการสาธารณสุขโดยตรง ทำให้งานด้านการควบคุมโรคเชิงลึก การจัดการสุขาภิบาลชุมชน และการตรวจสุขภาพเชิงรุก ต้องอาศัยการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเป็นหลัก

- งบประมาณจัดซื้อกายอุปกรณ์ (เช่น รถเข็น ไม้เท้า หรือผ้าอ้อมผู้ใหญ่) ยังไม่เพียงพอต่อปริมาณความต้องการจริงของผู้ป่วยและผู้พิการในชุมชนที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในพื้นที่ และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีความพร้อมด้านบุคลากรทางการแพทย์ วัคซีน และเวชภัณฑ์ ในการร่วมมือจัดกิจกรรมบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่และถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนเมื่อ อบต. ประสานความร่วมมือ

- มีกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นรองรับ ซึ่งเปิดโอกาสให้ อบต. สามารถเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อจัดกิจกรรมตรวจสุขภาพเคลื่อนที่เชิงรุก พ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย หรือจัดหาวัสดุทางการแพทย์ที่จำเป็นได้โดยตรง โดยไม่ต้องใช้เงินงบประมาณหลักของ อบต.

อุปสรรค (Threat - T)

- ปัญหาภัยแล้งและสภาพอากาศแปรปรวน ส่งผลต่อสุขภาวะของประชาชนในพื้นที่ โดยเฉพาะโรคติดต่อตามฤดูกาล (เช่น ไข้เลือดออก อุจจาระร่วง) และปัญหาสัตว์จรจัดที่ควบคุมยาก เสี่ยงต่อการระบาดของโรคพิษสุนัขบ้า

- สถิติประชากรผู้สูงอายุและผู้ป่วยติดเตียงในตำบลทัพรั้งมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ส่งผลให้ปริมาณงานด้านสวัสดิการและการดูแลสุขภาวะเพิ่มขึ้นภายใต้กำลังคนเท่าเดิม

๖. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- อบต.ทัพรั้ง กรอบอัตรากำลังพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศพด.) ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความรักในการดูแลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานสถานการศึกษา

- ประชาชน ผู้นำชุมชน และสถาบันทางศาสนาในพื้นที่ตำบลทัพรั้ง มีความตระหนักและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น (เช่น วันสงกรานต์ ลอยกระทง งานบุญประจำปี)

จุดอ่อน (Weakness - W)

- อบต.ทัพรั้ง มีกรอบตำแหน่งพนักงานครู แต่ขาดบุคลากรที่จะมาดำรงตำแหน่ง เนื่องจากผู้สอบแข่งขันได้น้อยทำให้ไม่มีผู้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาหลายปี ทำให้ภารงานของครูรับภารเด็กจำนวนมากต่อครู ๑ อัตรา

- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้องแบกรับภาระงานเอกสาร งานรายงานระบบ และงานสารบรรณค่อนข้างหนาแน่นตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา ทำให้เวลาในการโฟกัสการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนเชิงสร้างสรรค์ลดลง

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- มีสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนครราชสีมา และสถานศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียงที่พร้อมสนับสนุนงบประมาณร่วม โครงการเครือข่ายวัฒนธรรม และหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัยโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

- รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาเด็กปฐมวัย และการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น เปิดโอกาสให้ อบต. สามารถเสนอขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อปรับปรุง ศพด.

อุปสรรค (Threat - T)

- การเติบโตของสื่อออนไลน์และสมาร์ตโฟน ส่งผลให้เด็กและเยาวชนรุ่นใหม่ในพื้นที่ลดความสนใจในขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นดั้งเดิมลง เป็นอุปสรรคต่อการสืบทอดวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

๗. ด้านการท่องเที่ยว

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strength - S)

- พื้นที่ตำบลทัพรั้งมีอัตลักษณ์ด้านวิถีชีวิตเกษตรกรรมและงานประเพณีท้องถิ่นที่เข้มแข็ง ซึ่งสามารถนำมาพัฒนาและต่อยอดเป็นเส้นทางการท่องเที่ยวเชิงวิถีชุมชน (Community-based Tourism) ได้

- อบต.ทัพรั้ง มีความใกล้ชิดกับกลุ่มวิสาหกิจชุมชนและผู้นำหมู่บ้าน ทำให้สามารถรวมกลุ่มและผลักดันนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมลงสู่แผนพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างรวดเร็ว

จุดอ่อน (Weakness - W)

- อบต.ทัพรั้ง ไม่มีกรอบตำแหน่งด้านการท่องเที่ยวโดยตรง ภารกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวจึงต้องตกเป็นภาระงานควบของนักพัฒนาชุมชนหรือนักวิชาการศึกษา ส่งผลให้การวางแผนและทำการตลาดท่องเที่ยวเชิงลึกยังขาดความต่อเนื่อง

- ไม่มีบุคลากรที่เชี่ยวชาญด้านการผลิตสื่อและการตลาดดิจิทัลในการสร้างคอนเทนต์เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวภายนอก ทำให้แหล่งท่องเที่ยวหรือผลิตภัณฑ์ของดีตำบลทัพรั้งยังไม่เป็นที่รู้จักกว้างขวาง

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunity - O)

- มีสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนครราชสีมา รวมถึงสถาบันการศึกษาในท้องถิ่นที่พร้อมให้ความร่วมมือในการเข้ามาเป็นที่เลี้ยง ยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยว และจัดอบรมมัคคุเทศก์น้อยในชุมชน

อุปสรรค (Threat - T)

- นักท่องเที่ยวในปัจจุบันนิยมความสะดวกสบาย และชื่นชอบแหล่งท่องเที่ยวที่มีกระแสในสื่อสังคมออนไลน์ หากชุมชนไม่มีจุดขายที่โดดเด่น ทำให้ไม่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้

- มีแหล่งท่องเที่ยวหลักและชุมชนท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงในจังหวัดนครราชสีมาและอำเภอใกล้เคียงจำนวนมาก ทำให้ อบต.ทัพรั้ง ต้องเผชิญกับการแข่งขันในการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยว

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการ

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมและคุณภาพชีวิต
๓. การพัฒนาแหล่งน้ำ
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๗. การส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน
๘. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๙. การพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
๑๐. การพัฒนา ส่งเสริมและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๑๑. การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้แก่ประชาชนในชุมชน
๕. การปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้
๖. การเสริมสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๗. การฟื้นฟูบำรุงสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมให้แก่ประชาชน เยาวชน
๙. การควบคุม และป้องกันทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้สรุปปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงานอิสระ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริม

การเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลจำนวนทั้งสิ้น ๔๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และพนักงานจ้าง ๕๒ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๙๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากและบางหน่วยงานไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และปรับเกลี่ยตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณงานเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง และแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตตำบลทัพรั้ง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ประเภทสามัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทสามัญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น) **- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** **๑.สำนักปลัด อบต.** **หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** **(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** **๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>** - งานสารบรรณ - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานพลังงาน - งานควบคุมภายใน **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคล - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสทิธิและสวัสดิการ **๑.๓ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์	**- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น)** **- รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** **๑.สำนักปลัด อบต.** **หัวหน้าสำนักปลัด อบต.** **(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** **๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>** - งานสารบรรณ - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานพลังงาน - งานควบคุมภายใน **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานบริหารงานบุคคล - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสทิธิและสวัสดิการ **๑.๓ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ **๑.๕ งานเทศกิจ** - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ **๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย **๑.๗ งานสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและชรา - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ - งานสถานสงเคราะห์ - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส **๒. กองคลัง** **ผู้อำนวยการกองคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานการเงินและบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ	**๑.๔ งานนิติการ** - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ **๑.๕ งานเทศกิจ** - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ **๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย **๑.๗ งานสวัสดิการสังคม** - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและชรา - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ - งานสถานสงเคราะห์ - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส **๒. กองคลัง** **ผู้อำนวยการกองคลัง** **(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)** **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - งานการเงินและบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๒.๒ <u>งานพัฒนารายได้</u> - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ **๒.๓ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>** - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา **๒.๔ <u>งานบริหารงานคลัง</u>** - งานบริหารงานทั่วไป - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติการคลัง **๓. กองช่าง** **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** **๓.๑ <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง **๓.๒ <u>งานควบคุมอาคาร</u>** - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและออกแบบ - งานช่างสุขาภิบาล - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ **๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u>** - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบบการจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่	**๒.๒ <u>งานพัฒนารายได้</u>** - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ **๒.๓ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>** - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา **๒.๔ <u>งานบริหารงานคลัง</u>** - งานบริหารงานทั่วไป - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติการคลัง **๓. กองช่าง** **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** **๓.๑ <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง **๓.๒ <u>งานควบคุมอาคาร</u>** - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและออกแบบ - งานช่างสุขาภิบาล - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ **๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u>** - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบบการจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานทางหลวงชนบท **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ** **(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** **๔.๑ <u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>** - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย **๔.๒ <u>งานบริการสาธารณสุข</u>** - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ **๔.๓ <u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u>** - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด **๔.๔ <u>งานรักษาความสะอาด</u>** - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย **๔.๕ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u>** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานบริการสิ่งแวดล้อม	**๓.๔ <u>งานผังเมือง</u>** - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานทางหลวงชนบท **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ** **(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)** **๔.๑ <u>งานบริหารงานสาธารณสุข</u>** - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย **๔.๒ <u>งานบริการสาธารณสุข</u>** - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ **๔.๓ <u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u>** - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด **๔.๔ <u>งานรักษาความสะอาด</u>** - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย **๔.๕ <u>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u>** - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานบริการสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๔.๖ <u>งานควบคุมโรค</u> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** **(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** **๕.๑ <u>งานบริหารงานการศึกษา</u>** - งานบริหารวิชาการ - งานวางแผนและโครงการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย **๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา **๕.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u>** - งานการศึกษาในระบบ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๖. กองส่งเสริมการเกษตร** **ผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร** **(นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น)** **๖.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	**๔.๖ <u>งานควบคุมโรค</u>** - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** **(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** **๕.๑ <u>งานบริหารงานการศึกษา</u>** - งานบริหารวิชาการ - งานวางแผนและโครงการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย **๕.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา **๕.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u>** - งานการศึกษาในระบบ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๖. กองส่งเสริมการเกษตร** **ผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร** **(นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น)** **๖.๑ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษา - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๖.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ **๖.๓ <u>งานธุรการ</u>** - งานสารบรรณ - งานการเงิน - งานพัสดุ **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ <u>งานตรวจสอบบัญชี</u>** - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ **๗.๒ <u>งานตรวจสอบทรัพย์สิน</u>** - งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. **๗.๓ <u>งานตรวจสอบด้านการจัดการ</u>** - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ **๗.๔ <u>งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล</u>** - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	**๖.๒ <u>งานส่งเสริมปศุสัตว์</u>** - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ **๖.๓ <u>งานธุรการ</u>** - งานสารบรรณ - งานการเงิน - งานพัสดุ **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** **๗.๑ <u>งานตรวจสอบบัญชี</u>** - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ **๗.๒ <u>งานตรวจสอบทรัพย์สิน</u>** - งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. **๗.๓ <u>งานตรวจสอบด้านการจัดการ</u>** - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ **๗.๔ <u>งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล</u>** - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน โครงสร้างอัตรากำลัง โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๑								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (จ่ายจากเงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๒								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (จ่ายจากเงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๓								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (จ่ายจากเงินรายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น)								
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๘๖**	**๙๔**	**๙๔**	**๙๔**	**+๑๐/-๒**	**-**	**-**	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๑๒,๖๔๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๓๔,๖๘๐	๕๙๑,๔๘๐	๖๒๔,๑๒๐	๖๕๘,๘๐๐	(๔๒,๗๒๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	-	๔๐๑,๙๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๑๒๐	๒๕,๕๗๐	๒๗,๑๐๐	๔๖๘,๐๖๐	๔๙๓,๖๓๐	๕๒๐,๗๓๐	ว่างเดิม
	<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./<u>ชก.</u>	๑	๑	๔๔๘,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๓๐,๒๔๐	๔๗๕,๔๔๐	๕๐๔,๐๐๐	๕๓๔,๒๔๐	(๓๗,๓๗๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./<u>ชก.</u>	๑	๑	๓๔๙,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๐๐๐	๒๒,๓๒๐	๒๓,๖๔๐	๓๗๐,๙๒๐	๓๙๓,๒๔๐	๔๑๖,๘๘๐	(๒๙,๑๖๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./<u>ชก.</u>	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	(๑๘,๒๐๐)
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๑	๑	๔๘๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๔๐๐	๕๔๓,๒๔๐	๕๗๕,๘๘๐	(๔๐,๒๘๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๑	๑	๔๘๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๑๒,๔๐๐	๕๔๓,๒๔๐	๕๗๕,๘๘๐	(๔๐,๒๘๐)
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./<u>ชง.</u>	๑	๑	๓๓๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๔๔๐	๓๕๒,๖๘๐	๓๗๓,๙๒๐	๓๙๖,๓๖๐	(๒๗,๗๒๐)
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>																		
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๗๑,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๘๐,๐๘๐	๒๘๘,๙๖๐	๒๙๘,๒๐๐	(๒๒,๖๐๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	(๑๘,๑๕๐)
๑๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๖	ภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๗	คนงาน		๗	๗	๗๕๖,๐๐๐	๐	๗	๗	๗	-	-	-	๐	๐	๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	๗๕๖,๐๐๐	(๖๓,๐๐๐)
๑๘	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๒๐	พนักงานขับรถกู้ชีพ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๒๒	พนักงานดับเพลิง		๒	๑	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๑๘,๐๐๐)
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้าไฟฟ้า)		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง (๐๔)																		
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	(๔๑,๔๗๐)
๒๗	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๘,๓๖๐	๓๖๙,๓๖๐	๓๙๑,๕๖๐	(๒๗,๓๘๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๓๙,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๘,๗๖๐	๒๕๘,๗๒๐	๒๖๙,๑๖๐	(๑๙,๙๓๐)
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๓,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๐,๘๐๐	๑๙๘,๔๘๐	๒๐๖,๕๒๐	(๑๕,๒๘๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๗๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	(๑๔,๘๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	-	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๘,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๔๔๐	๒๐๔,๓๖๐	๒๑๒,๖๔๐	(๑๕,๗๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	กองช่าง (๐๕)																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๔๗,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๘๔๐	๓๔,๘๑๐	๓๖,๙๐๐	๖๒๒,๑๖๐	๖๕๖,๙๗๐	๖๙๓,๘๗๐	(๔๕,๖๑๐)
๓๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๖๘,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๒๐๐	๒๓,๕๒๐	๒๔,๙๖๐	๓๙๐,๗๒๐	๔๑๔,๒๔๐	๔๓๙,๒๐๐	(๓๐,๗๑๐)
๓๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๕๒๐	๒๒๖,๘๐๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๕๕,๐๐๐	(๑๗,๘๓๐)
๔๐	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๓	คนงาน		๙	๗	๙๗๒,๐๐๐	๐	๙	๙	๙	-	-	-	๐	๐	๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	(๘๑,๐๐๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๔๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๔๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๕,๕๒๐	๒๖๐,๒๘๐	(๑๘,๒๐๐)
๔๖	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑	๑๗๘,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๘๕,๗๖๐	๑๙๓,๒๐๐	๒๐๑,๐๐๐	(๑๑,๕๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๐	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๒๗,๐๐๐)
๕๑	พนักงานขับรถกู้ชีพ		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)																		
๕๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๔๑๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๖๔๐	๒๘,๓๒๐	๔๔๓,๘๘๐	๔๗๐,๕๒๐	๔๙๘,๘๔๐	(๓๔,๘๙๐)
	ลูกจ้างประจำ																		
๕๔	นักวิชาการศึกษา		๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๖	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๒๗,๐๐๐)
๕๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๑																		
๕๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	รอจัดสรรจาก กอ.
๕๙	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	ครู		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๖๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๓,๓๖๐	๒๘๔,๔๐๐	๒๙๕,๘๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๒																		
๖๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	รอจัดสรรจาก กอ.
๖๓	ครู	คศ.๓	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๓๓๙,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๘๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๗๖๐	๓๕๒,๘๐๐	๓๖๖,๙๖๐	๓๘๑,๗๒๐	จ่ายจากเงินรายได้
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๓																		
๖๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	รอจัดสรรจาก กอ.
๖๖	ครู		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๘๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๒๙๔,๓๖๐	๓๐๖,๒๔๐	๓๑๘,๖๐๐	จ่ายจากเงินรายได้
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปง./ชก.	๑	๑	๔๒๑,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๓๒๐	๒๖,๘๘๐	๒๘,๔๔๐	๔๔๗,๐๐๐	๔๗๓,๘๘๐	๕๐๒,๓๒๐	(๓๕,๑๔๐)
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)																		
๗๐	ผู้อำนวยการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๗๒	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๗๓	เจ้าพนักงาธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
	รวม		**๙๖**	**๕๖**	**๑๘,๗๑๕,๐๒๐**	**๓๔๒,๐๐๐**	**๙๔**	**๙๔**	**๙๔**	**+๑๐/-๒**	**-**	**-**	**๒,๒๗๓,๒๒๐**	**๙๕๑,๘๐๐**	**๙๙๔,๘๔๐**	**๒๑,๓๓๐,๒๔๐**	**๒๒,๒๗๒,๐๔๐**	**๒๓,๒๖๖,๘๘๐**	
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															**๓,๑๙๙,๕๓๖**	**๓,๓๔๐,๘๐๖**	**๓,๔๙๐,๐๓๒**	
	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															**๒๔,๕๒๙,๗๗๖**	**๒๕,๖๑๒,๘๔๖**	**๒๖,๗๕๖,๙๑๒**	
	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															**๒๘.๔๗**	**๒๘.๓๒**	**๒๘.๑๗**	

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๘๒,๐๔๕,๙๐๐ บาท

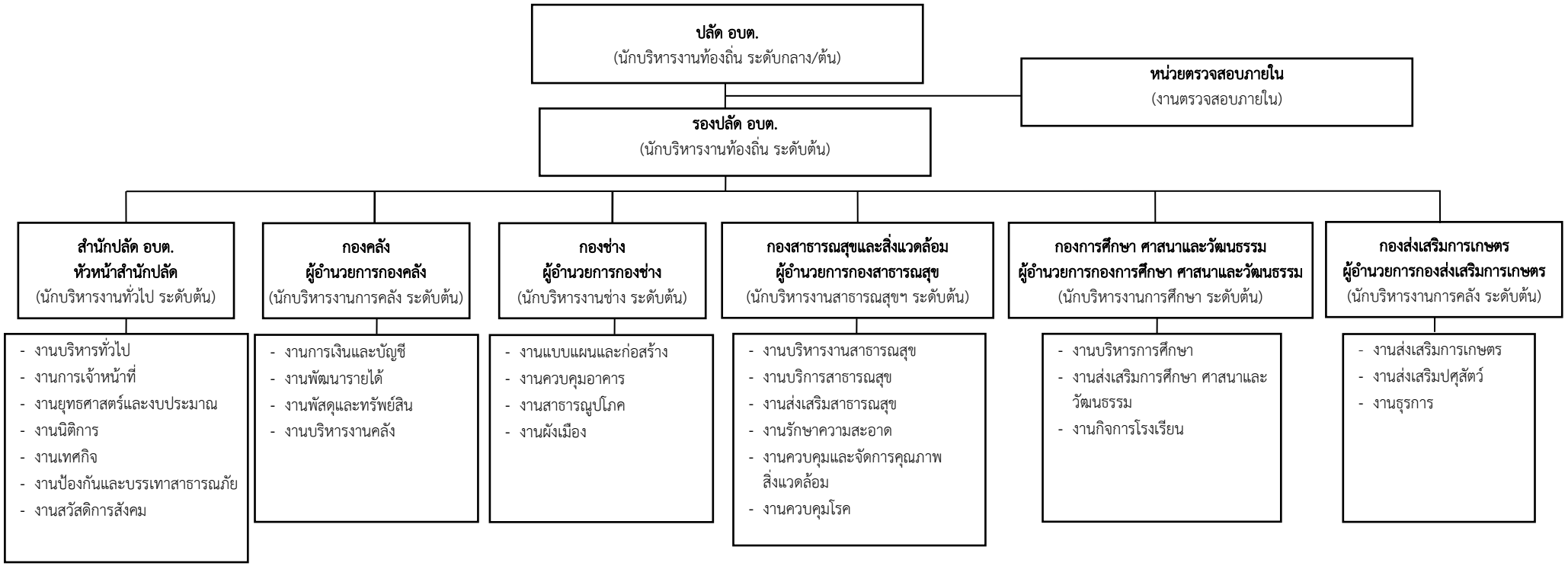
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (เพิ่ม ๕%) จำนวน ๘๖,๑๔๘,๑๙๕ บาท

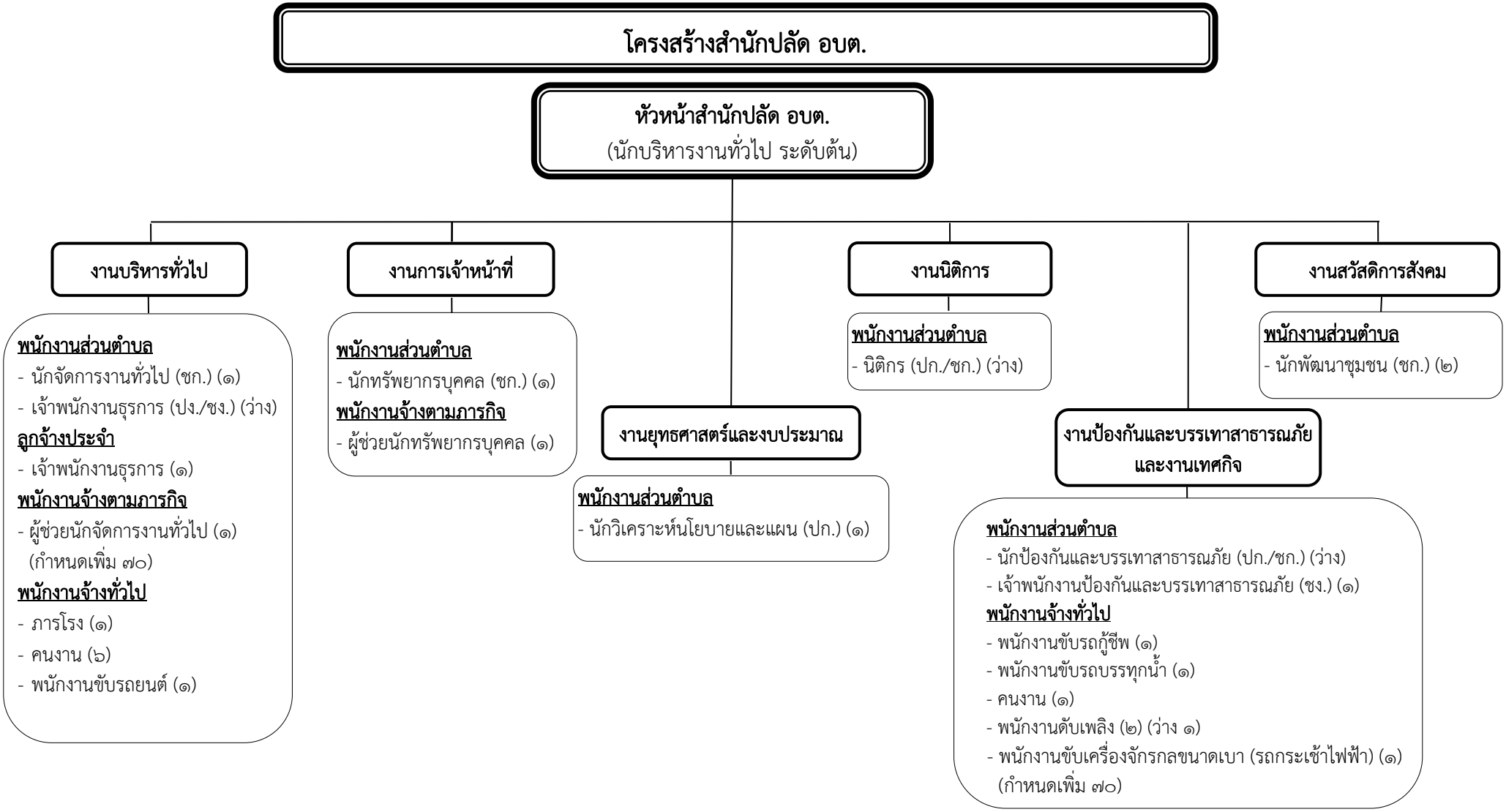
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ (เพิ่ม ๕%) จำนวน ๙๐,๔๕๕,๖๐๕ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ (เพิ่ม ๕%) จำนวน ๙๔,๙๗๘,๓๘๕ บาท

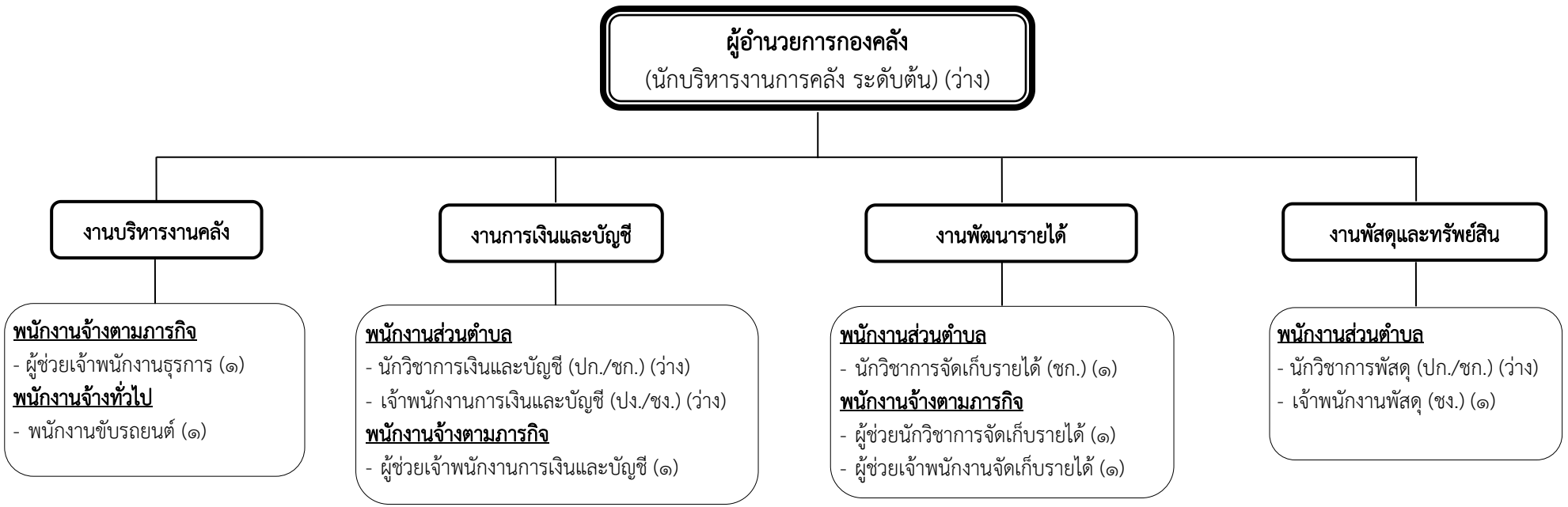
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริการส่วนตำบล ประเภทสามัญ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

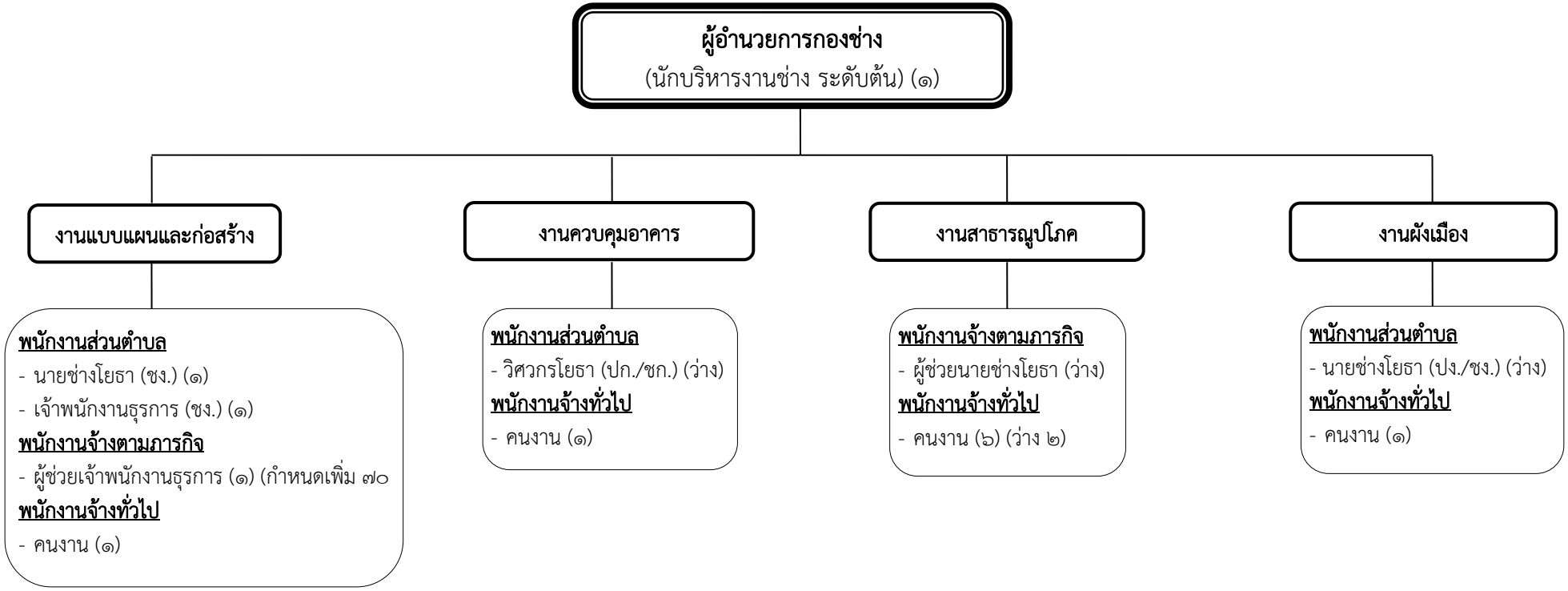



โครงสร้างสำนักปลัด อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
งานบริหารทั่วไป
พนักงานส่วนตำบล
- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (ว่าง)
ลูกจ้างประจำ
- เจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
(กำหนดเพิ่ม ๗๐)
พนักงานจ้างทั่วไป
- ภารโรง (๑)
- คนงาน (๖)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
งานการเจ้าหน้าที่
พนักงานส่วนตำบล
- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
พนักงานส่วนตำบล
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.) (๑)
งานนิติการ
พนักงานส่วนตำบล
- นิติกร (ปก./ชก.) (ว่าง)
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ
พนักงานส่วนตำบล
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (ว่าง)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถกู้ชีพ (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (๑)
- คนงาน (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๒) (ว่าง ๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (๑)
(กำหนดเพิ่ม ๗๐)
งานสวัสดิการสังคม
พนักงานส่วนตำบล
- นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๒)

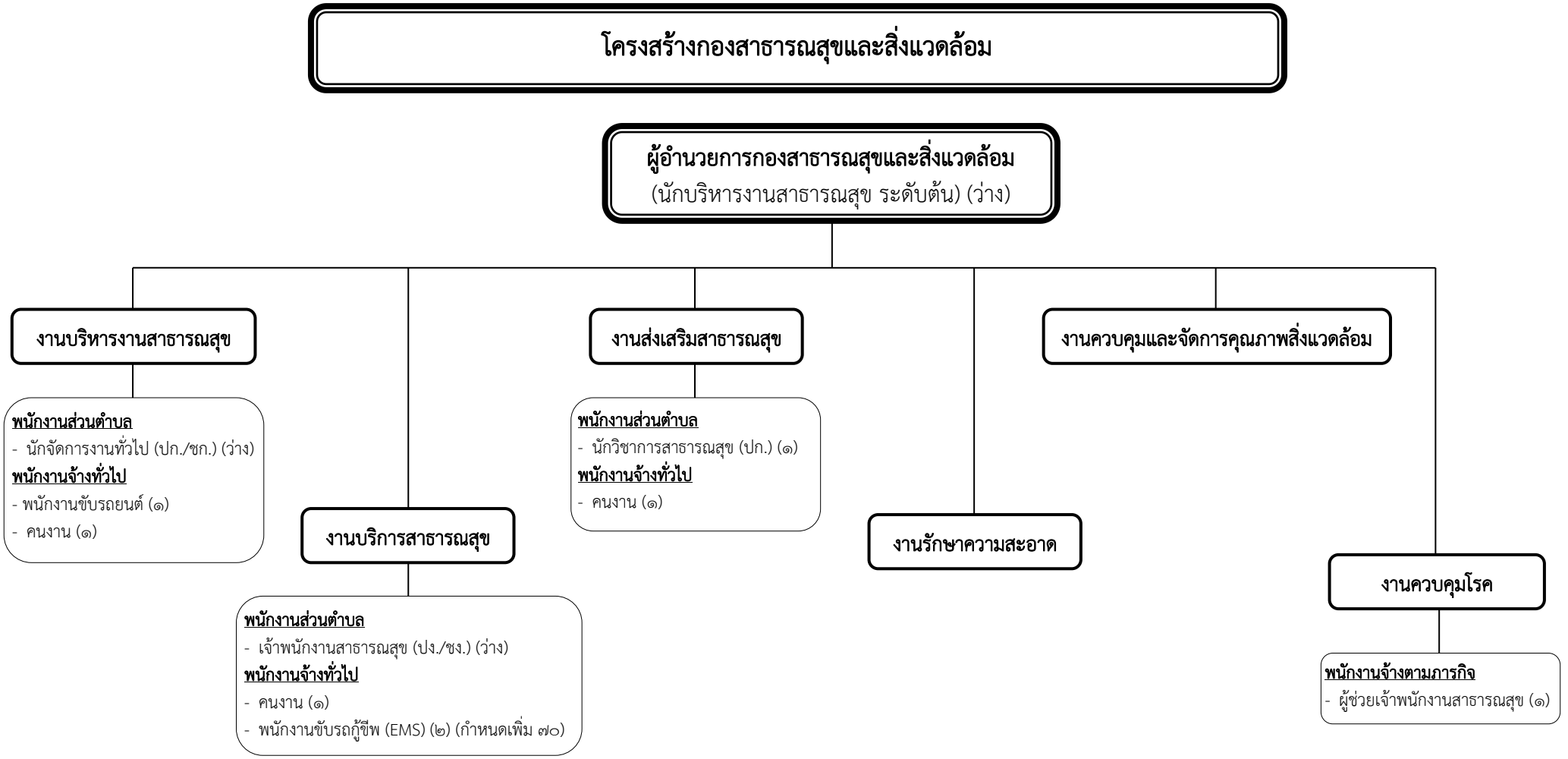
โครงสร้างกองคลัง



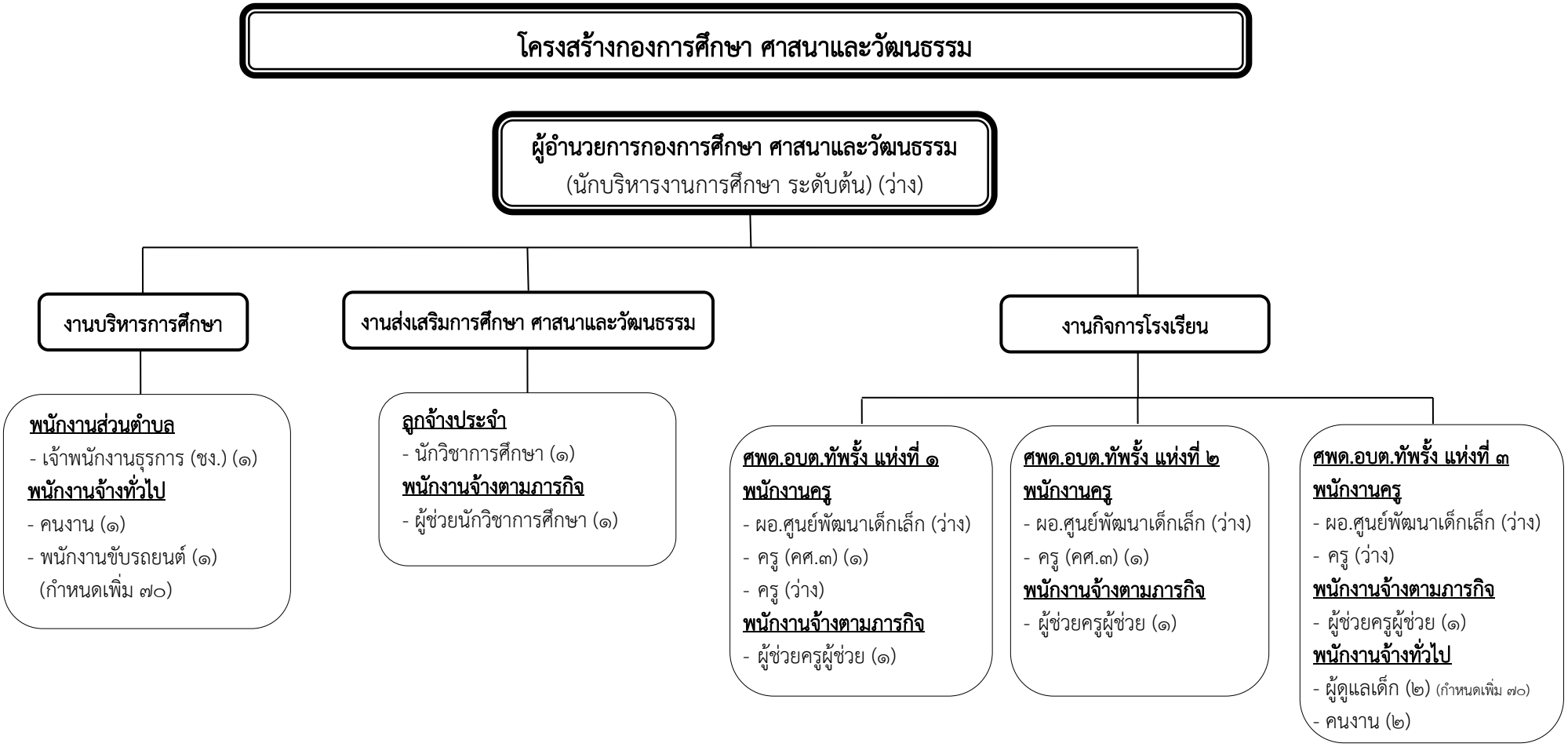
โครงสร้างกองช่าง



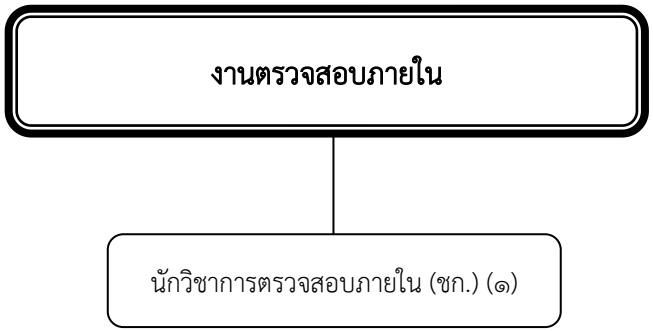
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



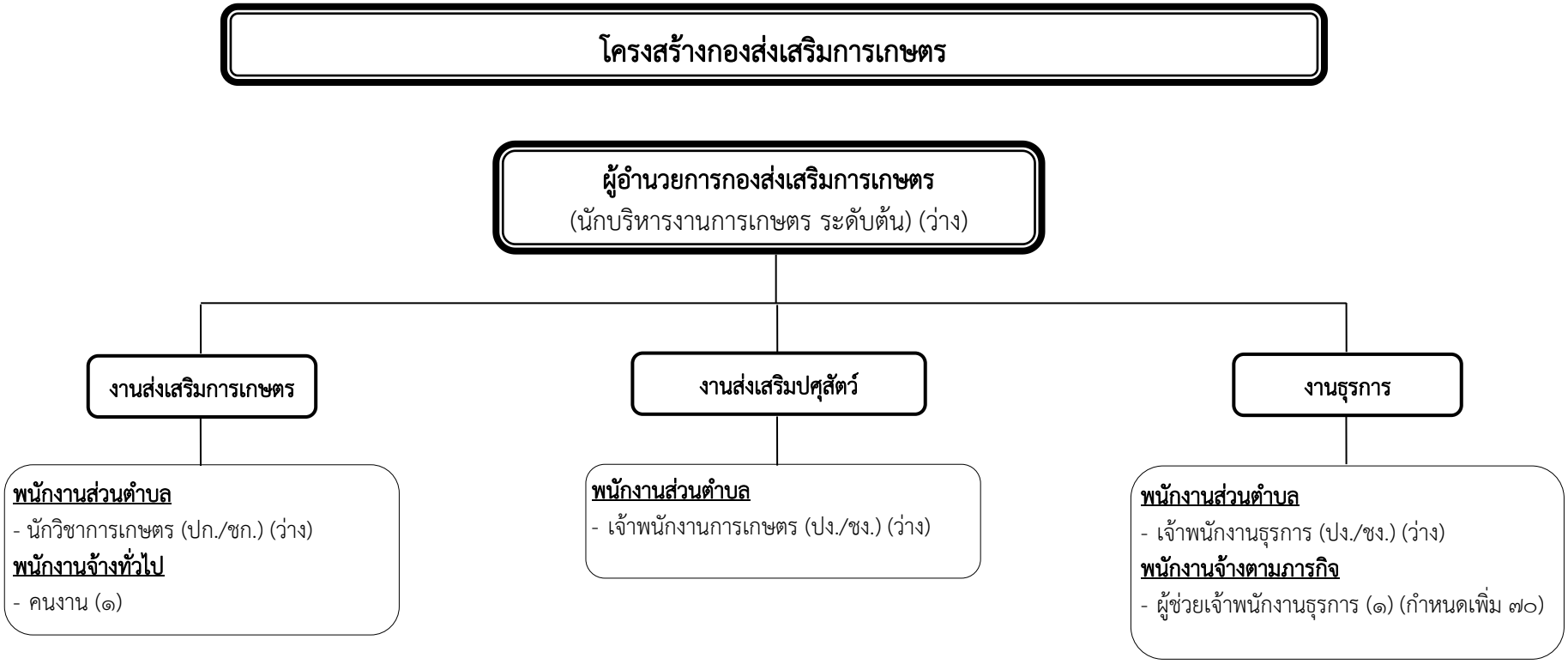
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย	น.บ.	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๗,๒๔๐ (๔๒,๒๗๐x๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)	-	๕๕๕,๒๔๐
๒	-	-	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐ (๓๓,๔๙๕x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)
	<u>สำนักปลัด อบต.</u>											
๓	นางสาวจีรนันท์ พวงมาลัยรัตน์	ร.ม.	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนัก อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๔๘,๕๒๐
๔	นายสุรศักดิ์ สาแก้ว	รป.บ.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./<u>ชก.</u>	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./<u>ชก.</u>	๔๔๘,๔๔๐ (๓๗,๓๗๐X๑๒)	-	-	๔๔๘,๔๔๐
๕	นางสาวนันทนา ใจแก้ว	รป.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./<u>ชก.</u>	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./<u>ชก.</u>	๓๔๙,๙๒๐ (๒๙,๑๖๐X๑๒)	-	-	๓๔๙,๙๒๐
๖	นางสาวภทพร สุกรินทร์	รป.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>ปก.</u>/ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>ปก.</u>/ชก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐X๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐
๗	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๘	นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์	รป.บ.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๔๘๓,๓๖๐ (๔๐,๒๘๐X๑๒)	-	-	๔๘๓,๓๖๐
๙	นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด	รป.ม.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ปก./<u>ชก.</u>	๔๘๓,๓๖๐ (๔๐,๒๘๐X๑๒)	-	-	๔๘๓,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	-	-	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕ x๑๒)	-		(ว่างเดิม)
๑๑	-	-	๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐ x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒	นายไพศาล ขอผลกลาง	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๓๓๒,๖๔๐ (๒๗,๗๒๐X๑๒)	-	-	๓๓๒,๖๔๐
	ลูกจ้างประจำ											
๑๓	นายกิตติโชค บุญคง	ปวส. (เทคโนฯคอมฯ)	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐X๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๔	นางสาวสุพรรณี สุระทด	บธ.บ. (การเงินฯ)	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐X๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๑๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๖	นางสารภี จงนอก	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นายสมบูรณ์ ขามรัตน์	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นางสาวพิมพ์ลภัส แหมสันเทียะ	ปวส. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๙	นายณัฐวุฒิ แสงฉายา	ศป.บ. (ทัศนศิลป์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายฤทธิศักดิ์ ศรีบุญ	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นางสาวสุภารักษ์ ดงสันเทียะ	วท.บ. (สัตวศาตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายศรายุทธ ของดี	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวศิริพร ล่มกาหลง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายสุเทพ สมบุญเจริญ	ป.๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาววิภาวรรณ เกือบสันเทียะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายต้นตระกูล ชิดศิริ	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๒๘	นายสิทธิโชติ พอบขุนทด	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองคลัง											
๓๐	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๓๑	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๒	นางสาวสุนิษา กฤษณสุวรรณ	บธ.บ	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐X๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๓๓	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๔	-	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	นางมาลี ไทยด้วง	ปวส. (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐X๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๖	นางสาวธนัญญา สุหร่าย	บธ.บ	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๓๙,๑๖๐ (๑๙,๙๓๐X๑๒)	-	-	๒๓๙,๑๖๐
๓๗	นางสาวนิภาภรณ์ กู่สันเทียะ	บธ.บ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๓,๓๖๐ (๑๕,๒๘๐X๑๒)	-	-	๑๘๓,๓๖๐
๓๘	นางสาวอริตา ศรีม่วง	วทบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๘,๘๘๐ (๑๕,๗๔๐X๑๒)	-	-	๑๘๘,๘๘๐
๓๙	นางสาวดวงนภา สีม่วง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๘,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐X๑๒)	-	-	๑๗๘,๕๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๐	นายบุญเริง แดนค้างพลู	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง											
๔๑	นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ	วศ.บ.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๘๙,๓๒๐
๔๒	-	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๓	นายอภิรักษ์ แก้วมะลัง	ปวส. คหกรรม	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๓๖๘,๕๒๐ (๓๐,๗๑๐X๑๒)	-	-	๓๖๘,๕๒๐
๔๔	นายสมประสงค์ ใจแก้ว	ปวส. โยธา	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๑๓,๙๖๐ (๑๗,๘๓๐X๑๒)	-	-	๒๑๓,๙๖๐
๔๕	-	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๖	-	สถบ.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๔๗	-		-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๘	นางสาวนิภาพร ชอบสว่าง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	-		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๕๐	นายณัฐกานต์ แก้วสมบูรณ์	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายธีร์ดนัย นอกสันเทียะ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นายจีรวุฒิ พลยุทธ์ภูมิ	ม.๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายธนากร รัดสันเทียะ	ปวช.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายยสินทร เมืองซ้าย	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นางสาวชญาภา วันพิมาย	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	-		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>											
๕๗	-	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสาะธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสาะธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๕๘	นางสาวพีรพร ภักดีจอหอ	วท.บ.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	<u>ปก.</u>/ชก.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	<u>ปก.</u>/ชก.	๒๑๘,๔๐๐ (๑๘,๒๐๐x๑๒)	-	-	๒๑๘,๔๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๙	-	-	๒๐-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๐	-	-	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๖๑	นางสาวเมย์รินทร์ แกสันเทียะ	ส.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๗๘,๕๖๐ (๑๔,๘๘๐X๑๒)	-	-	๑๗๘,๕๖๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๖๒	นายอำนาจ แก้วสันเทียะ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	-	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๔	-	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	-	-	พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๕	นางสาวรัตนาพร เทดี	วท.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	นางสาวกุสุมา พาวขุนทด	รป.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นางสาวนันทิยา รุ่งเรือง	บธ.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๖๘	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐
๖๙	จ่าเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง	ประกาศนียบัตร	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๔๑๘,๖๘๐ (๓๔,๘๙๐x๑๒)	-	-	๔๑๘,๖๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๗๐	นางสาวอริสรา ชิดพังเทียม	ศค.บ.	-	นักวิชาการศึกษา	-	-	นักวิชาการศึกษา	-	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐x๑๒)	-	-	๓๖๙,๔๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๗๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๗๒	นางสาวจิราพร เจ็กนอก	คบ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๑											
๗๔	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	งบประมาณรอจัดสรรจาก สน.ประมาณ
๗๕	-	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘	ครู	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (๒๘,๕๓๐X๑๒)	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๗๖	นางสาวจุรีรัตน์ ทฤษฎิคุณ	คศ.บ.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙	ครู	ชพ.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๒๙	ครู	ชพ.	๔๐๐,๔๔๐ (๓๓,๓๗๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๗๗	นางสาวเพ็ญนภา เรศสันเทียะ	คศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๖๒,๘๐๐ (๒๑,๙๐๐X๑๒)	-	-	๒๖๒,๘๐๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ทัพรั้ง แห่งที่ ๒											
๗๘	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	งบประมาณรอจัดสรรจาก สน.ประมาณ
๗๙	นางภัคณินันท์ นูขุนทด	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐	ครู	ชพ.	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๐	ครู	ชพ.	๔๗๐,๔๐๐ (๓๙,๒๐๐X๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๘๐	นางสาวสมปอง ขุนชาญโหมก	คศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๓๓๙,๑๒๐ (๒๘,๒๖๐X๑๒)	-	-	๓๓๙,๑๒๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต. ทัพรั้ง แห่งที่ ๓											
๘๑	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	งบประมาณรอจัดสรรจาก สน.ประมาณ
๘๒	-	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๑	ครู	-	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๓๑	ครู		๓๔๒,๓๖๐ (๒๘,๕๓๐X๑๒)	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๘๓	นางสุภาวดี นิมิตรตระกูลชัย	คศ.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๘๒,๙๖๐ (๒๓,๕๘๐X๑๒)	-	-	๒๘๒,๙๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๘๔	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๘๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๘๖	นางสาวปภัสรา โยพัดุง	วท.ม.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	นางสาวนิภาภรณ์ เดือนสันเทียะ	ปวช. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๘๘	นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๔๒๑,๖๘๐ (๓๕,๑๔๐X๑๒)	-	-	๔๒๑,๖๘๐
	กองส่งเสริมการเกษตร											
๘๙	-	-	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐X๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๙๐	-	-	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๑	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๒	-	-	๒๐-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๐-๓-๑๔-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕X๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
๙๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุนการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐X๑๒)	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>											
๙๔	นางสาวสิริยากร บัวครื้น	สบ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒ <u>แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ และความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่ได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ และพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดิมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความรู้ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ และแต่งตั้งจ้าง

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย การพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอน แนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเดิมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนา เพื่อพัฒนาบุคลากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ งานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ

(๓) ด้านการบริการ ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงาน และการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร การเสริมสร้างสุขอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ วิธีการปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีหลักการในการพัฒนาบุคลากร คือ หลักการเรียนรู้ โดยสนับสนุนให้พนักงานและลูกจ้างเกิดการเรียนรู้ ทั้งโดยการส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม การดูงานและส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ ดังนี้

(๒.๒.๑) การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมหยุดการทำงานของตน เพื่อเข้ารับการอบรมในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง การส่งเข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมหาวิทยาลัย ต่างๆ ซึ่งวิธีการฝึกอบรมในห้องโดยการบรรยาย การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(๒.๒.๒) การดูแลโดยการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้ไปทัศนศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นซึ่งอาจเป็นส่วนราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค สภาพปัญหา และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ข้อคิดเห็นอันอาจนำไปปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตนได้ รวมทั้งอาจก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

(๒.๒.๓) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีการต่างๆ ดังนี้

- ศึกษาค้นความความรู้จากหนังสือ หรือเอกสารทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน
- ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ทิศทาง แผนงาน และโครงการของงานในหน่วยงานที่ต้องนำมาประกอบการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถูกต้อง
- ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การสมัครเข้าศึกษาหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ของงานด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง และโดยไม่เสียเวลาทำงานประจำ

๒.๓ วิธีการประเมินผลและติดตามการพัฒนา

- โดยการทดสอบ

****

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น และผู้ตรวจการแผ่นดินได้ให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๘๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

****

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง จัดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กำหนดไว้ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

การวิเคราะห์สถิติปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

๑. สำนักปลัด					
ที่	**งาน**	**เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)**	**จำนวนที่ต้องการ(คน)**
	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานบริหารทั่วไป**				
	งานธุรการ				
	- งานจัดทำทะเบียนคุมรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๕	๓,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๕	๓,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	- งานแจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานรับ ส่งหนังสือราชการ เขตอำเภอพระทองคำและเขตจังหวัดนครราชสีมา	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานส่งหนังสือราชการ ในพื้นที่ตำบลทัพรั้ง	๓๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานจัดทำคำสั่ง	๔๐	๖๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำประกาศ ติดบอร์ดประกาศ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำดื่ม	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอินเตอร์เน็ต	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง ของสำนักปลัด	๕	๑,๑๕๐	๕,๗๕๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานการจัดทำคำสั่งเวรบริการประชาชน	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานการจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาสถานที่ราชการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานเลขานุการนายก อบต. และคณะผู้บริหาร	๔๘๐	๑๖	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	งานอำนวยการ				
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐๐	๑	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักปลัด	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	๑๒๐	๙	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	๔๐	๒๔	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ฏีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำควบคุมภายใน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดทำรายงานควบคุมภายใน	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานรวบรวมข้อมูลควบคุมภายในของแต่ละสำนักกอง	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- งานรับรองและพิธีการ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานควบคุมดูแลอาคารและสถานที่ของสำนักงาน	๑,๘๐๐	๒๓๐	๔๑๔,๐๐๐	๕.๐๐
	- งานการประเมินความพึงพอใจของประชาชน	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานติดต่อประสานกับหน่วยมหาวิทยาลัยที่งานรับทำการประเมินความพึงพอใจ	๔๐	๕	๒๐๐	๐.๐๐
	- งานตรวจรับงานประจำวันของพนักงานจ้างเหมาบริการ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- งานตรวจรับงานการส่งมอบงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดการสิ่งปฏิกูล	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจดทะเบียนพาณิชย์	๙๐	๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- งานจัดทำแผนงานสนับสนุนงบประมาณเพื่ออุดหนุนส่วนราชการ	๖๐	๕	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานรัฐพิธี หรือราชพิธีต่างๆ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานโครการเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ร.๑๐	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานโครงการเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานโครงการวันพ่อแห่งชาติ๕ธันวาวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาร.๙	๓๐๐	๑	๓๐๐	๐.๐๐
	- งานโครงการ อบต.สัญจร พบประชาชนฯ	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมข้อมูลวางแผนและประสานงาน โครงการ อบต.สัญจรฯ	๑๒๐	๒๒	๒,๖๔๐	๐.๐๓
	- งานออกพื้นที่โครงการ อบต.สัญจร พบประชาชนฯ	๒๔๐	๒๒	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคากร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำฏีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารและสมาชิกอบต.	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานสนับสนุนงานอื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชใด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานเลือกตั้ง				
	- งานคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ งานเลือกตั้ง	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำคำสั่ง งานเลือกตั้ง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำประกาศ งานเลือกตั้ง	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดเก็บเอกสาร และต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานทำลายเอกสาร และต้นขั้วบัตรเลือกตั้ง	๙๐๐	๑	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานประสานงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง	๖๐	๑๓๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน.)	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานโครงการจัดการเลือกตั้ง	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานทะเบียนและบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร				
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ เอกชน	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำวารสารรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. สู่สาธารณชน	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารเสียงตามสาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานบริการประชาชนที่มาใช้บริการ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ให้คำแนะนำประชาชนที่มาติดต่อราชการ	๒๐	๑,๕๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	- งานบันทึกข้อมูล ระบบ INFO	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานบันทึกข้อมูล ระบบ E-REPROT	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกข้อมูลจัดทำประกาศ ลงเว็บไซค์ตาม มาตรา ๙ ในราชกิจจาณุเบกษา	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักปลัด				
	- งานจัดหา จัดซื้อพัสดุต่างๆ	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน	๙๐	๑๕	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานต่อภาษี และ พรบ.	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	งานกิจการสภา				
	- งานคุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ งานกิจการสภา	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำคำสั่ง งานกิจการสภา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำประกาศ งานกิจการสภา	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- งานรวบรวมเสนอญัตติต่อสภา	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานจัดส่งหนังสือแจ้งกำหนดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานส่งหนังสือเชิญประชุม	๖๐๐	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำเอกสารการตั้งกระทู้ถามของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดเตรียมการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของกิจการสภา	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานจัดประชุมคณะกรรมการสามัญที่สภาตั้งขึ้น	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	รวมงานบริหารทั่วไป			**๘๐๖,๖๒๐**	**๙.๗๔**
๒	**งานการเจ้าหน้าที่**				
	งานการบริหารงานบุคคล				
	- งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน	๘๐	๗	๕๖๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน	๘๐	๕	๔๐๐	๐.๐๐
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานเลื่อนระดับ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๔๓	๔๖,๔๔๐	๐.๕๖
	- งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำทะเบียนคุมการลา	๖	๕๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานข้อมูลระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๓๖๐	๒๘	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล	๑๒๐	๘	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานบันทึกทะเบียนประวัติ	๑๘๐	๖๕	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
	- รายงานข้อมูลกรอบอัตรากำลัง	๓๐	๒	๖๐	๐.๐๐
	- งานพนักงานจ้างลาออก	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- งานประชาสัมพันธ์โครงการอบรมของหน่วยงานอื่น	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- รายงานต่างๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง				
	- งานบรรจุ และแต่งตั้ง	๒๘๐	๒	๕๖๐	๐.๐๑
	- งานสอบเปลี่ยนสายงาน	๒๑,๒๔๐	๑	๒๑,๒๔๐	๐.๒๖
	- งานทดลองปฏิบัติราชการ	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	- งานประชาสัมพันธ์รับโอน	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานโอน (ย้าย)	๑,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
	- งานเกษียณอายุราชการ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประเมินประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัส)	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- สรรหาพนักงานจ้าง	๘,๑๐๐	๒	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร				
	- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การจัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพฯ	๒,๒๘๐	๑	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	- การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม				
	- การจัดทำประมวลจริยธรรม	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม	๒,๒๘๐	๑	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	งานบุคลากรทางการศึกษา				
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานการเลื่อนวิทยฐานะครู	๒,๓๐๐	๑	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	งานสิทธิและสวัสดิการ				
	- งานข้อมูลระบบประกันสังคม	๑๘๐	๕๖	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานระบบเบิกจ่ายตรงหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวมงานการเจ้าหน้าที่			**๑๘๕,๔๒๐**	**๒.๔๓**
๓	**งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ**				
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี	๓๘,๕๒๐	๑	๓๘,๕๒๐	๐.๔๗
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม	๒๔,๔๘๐	๔	๙๗,๙๒๐	๑.๑๘
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลง	๑๙,๐๘๐	๓	๕๗,๒๔๐	๐.๖๙
	- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแก้ไข	๑๔,๐๔๐	๓	๔๒,๑๒๐	๐.๕๑
	- รายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๘,๓๖๐	๒	๓๖,๗๒๐	๐.๔๔
	- การนำเข้าข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การนำเข้าขอ้มูลระบบข้อมูลกลางของ อปท.(INFO)	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- การจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานประชาคมเพื่อจัดทำแผนระดับชุมชน	๑๘๐	๒๑	๓,๗๘๐	๐.๐๕
	- งานประชาคมเพื่อจัดทำแผนระดับตำบล	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานศูนย์ประสานงานแผนระดับอำเภอ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานงบประมาณ				
	- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- การบันทึกข้อมูลร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)	๕,๐๔๐	๑	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- การขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- การบันทึกข้อมูลการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)	๓๐	๑๓	๓๙๐	๐.๐๐
	- การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ลงในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-laas)	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	- การจัดทำประกาศการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๙๖๐	๑๖	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
	- การรายงานต่างๆ	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานวิจัยและประเมินผล	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน				
	- งานจัดทำแผนดำเนินงาน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายผู้บริหาร	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานติดตามและประเมินผล				
	- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินการต่างๆ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานประชาสัมพันธ์				
	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ				
	- ลง web site ของ อบต.	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- ดูแลปรับปรุง facebook ของ อบต. ลงเผยแพร่	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- ดูแล Line ของ อบต. ลงเผยแพร่กิจกรรมและ	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และติดประกาศ ตาม	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- ถ่ายภาพกิจกรรม/โครงการของ อบต.	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่	๑๐๕	๖	๖๓๐	๐.๐๑
	งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๑๕๐	๕	๗๕๐	๐.๐๑
	รวมงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ			**๔๒๘,๔๗๐**	**๕.๑๗**
๔	**งานนิติการ**				
	- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิด ทางระเมิด	๑๐,๘๐๐	๔	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานปรึกษากฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน ประชาชนในพื้นที่	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานระเบียบกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๐๐	๘๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	- งานนิติกรรมสัญญา	๘๐๐	๘๐	๖๔,๐๐๐	๐.๗๗
	- งานคดี	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานวินัย	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๒๐๐	๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ อปท.	๒๒,๓๒๐	๑	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗
	- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ	๒๓,๗๖๐	๑	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
	- ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	รวมงานนิติการ			**๑๑๙,๔๐๐**	**๑.๔๔**
๕	**งานเทศกิจ**				
	- การตรวจสอบและจัดระเบียบตลาด	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	- การตรวจสอบ ควบคุมการจำหน่ายสินค้าบนทางเท้าและทาง สาธารณะ	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	- ตรวจสอบ ควบคุมการติดป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- รื้อถอนป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่ติดโดยไม่ได้รับอนุญาต	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- ตรวจสอบการขออนุญาตทำการแสดงในที่สาธารณะ	๓๐	๑๓	๓๙๐	๐.๐๐
	- รายงานการดำเนินการต่างๆ	๑๒๐	๖๕	๗,๘๐๐	๐.๐๙
	รวมงานเทศกิจ			**๒๙๔,๓๙๐**	**๓.๕๖**
๖	**งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**				
	งานอำนวยการ				

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- โต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานเกี่ยวกับภัยแล้ง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- โต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานเกี่ยวกับภัยหนาว	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
	- โต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานเกี่ยวกับอุทกภัย	๓๐	๗๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- โต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานเกี่ยวกับวาตภัย	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- โต้ตอบหนังสือราชการและประสานงานเกี่ยวกับไฟป่า/อัคคีภัย	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	งานป้องกัน				
	- จัดทำแผนปฏิบัติการ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำแผนป้องกันภัยแล้ง	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนป้องกันภัยหนาว	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนป้องกันอุทกภัย	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนป้องกันวาตภัย	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลและ วันหยุด	๑,๒๖๐	๒	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- จัดทำแผนป้องกันไฟป่าและหมอกควัน	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	งานช่วยเหลือฟื้นฟู				
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาวาตภัย	๒,๔๐๐	๑๗๐	๔๐๘,๐๐๐	๔.๙๓
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาภัยแล้ง	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาอุทกภัย	๔๘๐	๔๕	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาไฟป่า/อัคคีภัย	๓๐๐	๙๗	๒๙,๑๐๐	๐.๓๕
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย (อปพร.)				
	- การเพิ่มศักยภาพ อปพร. (ซักซ้อมแผนฯ)	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- จุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลปีใหม่	๑๒,๔๘๐	๑	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
	- จุดบริการประชาชนช่วงเทศกาลสงกรานต์	๑๒,๔๘๐	๑	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕
	- งานช่วยเหลือตามที่ประชาชนร้องขอความช่วยเหลือ	๒๔๐	๙๕	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	งานสนับสนุนและบริการ				
	- งานจิตอาสาภัยพิบัติ (อบรม)	๒,๘๘๐	๑	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- ช่วยเหลืองานราชการอื่นๆ เช่น กิจกรรมจิตอาสา	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- จัดเตรียมสถานที่ในงานต่างๆ	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			**๖๐๘,๙๑๐**	**๗.๓๕**
๗	**งานสวัสดิการสังคม**				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานส่งเสริมและสนันสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงวัย ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมและสนันสนุนสวัสดิการเด็กแรกเกิด	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพลภาพ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานจัดทำโครงการต่างๆ ให้แก่ชุมชน	๑๒๐	๗	๘๔๐	๐.๐๑
	- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๒,๘๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	- งานประสานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๓๖๐	๙๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๓๖	๑๒	๔๓๒	๐.๐๑
	- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรับยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ/ส่งจังหวัด	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานสอบข้อเท็จจริงคนพิการ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานสอบข้อเท็จจริงผู้สูงอายุ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยเอดส์	๓๖๐	๙	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- การสำรวจข้อมูลผู้ด้อยโอกาส	๓๐	๒,๓๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	- งานการสงเคราะห์ผู้ยากไร้/ผู้ด้อยโอกาส	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- โครงการส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวมงานสวัสดิการสังคม			**๔๕๗,๖๓๒**	**๕.๕๓**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ สำนักปลัด อบต. ต้องการทั้งสิ้น				**๒๘.๙๒**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของสำนักปลัด

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๓	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๕	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๒
๖	นิติกร	วิชาการ	๑
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	๑
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ลูกจ้างประจำ	๑
๑๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พจ.ตามภารกิจ	๑
๑๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พจ.ตามภารกิจ	๑
๑๓	ภารโรง	พจ.ทั่วไป	๑
๑๔	คนงาน	พจ.ทั่วไป	๗
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทั่วไป	๑
๑๖	พนักงานขับรถกู้ชีพ	พจ.ทั่วไป	๑
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	พจ.ทั่วไป	๑
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	พจ.ทั่วไป	๑
๑๙	พนักงานดับเพลิง	พจ.ทั่วไป	๒
รวม			**๒๗**

๒. กองคลัง					
ที่	**งาน**	**เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)**	**ปริมาณงาน (ต่อปี)**	**เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)**	**จำนวนที่ต้องการ(คน)**
	<u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u>				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านคลัง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานการเงินและบัญชี**				
	- งานการจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- การจ่ายเงินตามเช็คให้แก่เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ	๑๕	๒,๓๐๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๒
	- งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑๕	๓,๔๐๐	๕๑,๐๐๐	๐.๖๒
	- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภทรวมถึงการทำบัญชีในระบบ e LAAS	๓๐	๓,๔๐๐	๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓
	- งานจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย				
	- งานประจำวัน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- รายงานประจำเดือน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- ประจำปี	๗,๙๒๐	๓	๒๓,๗๖๐	๐.๒๙
	- และรายงานอื่น ๆ	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบประกอบอื่น ๆ	๗,๙๒๐	๕	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
	- การปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีในระบบ e LAAS	๑๐	๓,๔๐๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑
	- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของ อบต.	๗๒๐	๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองคลัง และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของกองคลังและรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินของหน่ายงานผู้เบิก	๕,๔๐๐	๖	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- การจัดทำร่างแผนสามปีและแผนประจำปีของกองคลัง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- การตรวจสอบรายจ่ายต่าง ๆ ที่ได้มีการขออนุมัติจ่ายไม่ให้เกินกว่างบประมาณที่มีอยู่	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- การบันทึกทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและการโอนเงินงบประมาณของกองคลัง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- การจัดทำกระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายทุกประเภทตามแบบที่กำหนด	๗,๙๒๐	๑๒	๙๕,๐๔๐	๑.๑๕
	- การจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นเดือน สิ้นปีและทุกสิ้นไตรมาส	๗,๙๒๐	๑๕	๑๑๘,๘๐๐	๑.๔๓
	รวมงานการเงินและบัญชี			**๕๘๗,๓๒๐**	**๗.๐๙**
๒	**งานพัฒนารายได้**				
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการเพื่อ	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษีป้าย ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทราบก่อนกำหนดเวลา	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานการตรวจสอบการติดตั้งป้ายใหม่ หรือรื้อถอนหรือยกเลิก	๓,๙๖๐	๑๒	๔๗,๕๒๐	๐.๕๗
	- งานเร่งรัดการจัดเก็บภาษีค้างชำระผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และลูกหนี้ค้างชำระประเภทภาษีป้ายพร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- จัดเก็บและรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และรายได้ประเภทอื่นๆ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานการตรวจสอบใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องตรงกันกับใบนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกวัน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตและรายได้อื่น	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และอื่นๆบันทึกในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เป็นประจำทุกวัน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์			๐	๐.๐๐
	- งานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต.	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานจัดทำบัญชีรายการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อประกาศ พร้อมจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบ	๔,๓๒๐	๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	- งานประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราการจัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษี	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- งานแจ้งประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษี	๔,๕๕๐	๒๐	๙๑,๐๐๐	๑.๑๐
	- การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตและรายได้อื่นๆ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานแจ้งรายการภาษีค้างชำระให้สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่มีภาษีค้างชำระประเภทภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณและตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้ค้างชำระค่าภาษี (ก.ค.๒) รวมทั้งติดต่อเร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- การปฏิบัติงานในการบันทึกบัญชีในระบบ (e-laas) เป็นประจำทุกวัน	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานบันทึก ปรับฐานข้อมูลตามทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- เก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี คำร้อง และเอกสารต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	- งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๒,๕๒๐	๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๖๖๐	๑๒	๗,๙๒๐	๐.๑๐
	- งานการปรับข้อมูลตามระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	รวมงานพัฒนารายได้			**๑,๑๑๗,๘๔๐**	**๑๓.๕๐**
๓	**งานพัสดุและทรัพย์สิน**				
	- งานการซื้อและการจ้างพัสดุทุกประเภททุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๘๐	๗๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของ อบต.	๗,๙๒๐	๔	๓๑,๖๘๐	๐.๓๘
	- งานการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๗,๙๒๐	๒	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	- งานการซ่อมและบำรุงรักษา	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ	๒๔๐	๔๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas	๒๐	๗๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- งานลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานคุมเงินมัดจำ-ประกันสัญญา	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
	รวมงานพัสดุและทรัพย์สิน			**๒๖๒,๖๙๐**	**๓.๑๗**
๔	**งานบริหารงานคลัง**				
	- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- ร่าง/โต้ตอบ หนังสือราชการ	๘๐	๓๕๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
	- งานจัดทำและแจกจ่ายข้อมูลเอกสารในหน่วยงาน	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- การลงรับฎีกาจากหน่ายงานต่าง ๆ และเก็บรักษาฎีกาของทุกกองที่จ่ายเงินแล้ว	๑๕	๔,๖๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓
	- รวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลสถิติ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานสถิติการคลัง	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	- งานระเบียบการคลัง	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานบริการข้อมูล สถิติการคลัง	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ควบคุมดูแล รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- รายงานสภาพการใช้รถยนต์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ส่งนังสือและเอกสารต่างๆ ของกองการศึกษาฯ ให้หน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๒๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	รวมงานบริหารงานคลัง			**๒๖๖,๑๒๐**	**๓.๒๑**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น				**๒๘.๐๔**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของ กองคลัง

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑
๔	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๑
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พจ.ตามภารกิจ	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พจ.ตามภารกิจ	๑
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พจ.ตามภารกิจ	๑
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พจ.ตามภารกิจ	๑
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	พจ.จ้างทั่วไป	๑
รวม			**๑๑**

๓. กองช่าง					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านช่าง	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานแบบแผนและก่อสร้าง**				
	- งานก่อสร้างและบูรณถนน	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานบริหารงานทั่วไป	๓๐๐	๑,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓.๖๒
	รวมงานแบบแผนและก่อสร้าง			**๔๗๙,๖๐๐**	**๕.๗๙**
๒	**งานควบคุมอาคาร**				
	- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์	๒๐๐	๒๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
	- งานการโยธา	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
	- งานวิศวกรรมโยธา	๒๐๐	๑๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานประเมินราคา	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร	๑๒๐	๗๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
	- งานสำรวจและออกแบบ	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- งานช่างสุขาภิบาล	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวมงานควบคุมอาคาร			**๒๒๒,๐๐๐**	**๒.๖๘**
๓	**งานสาธารณูปโภค**				
	- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๓๐๐	๒,๒๐๐	๖๖๐,๐๐๐	๗.๙๗
	- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- งานระบบจราจร	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานระบายน้ำ	๑๘๐	๓๗๐	๖๖,๖๐๐	๐.๘๐
	- งานจัดการคุณภาพน้ำ	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดตกแต่งสถานที่	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวมงานสาธารณูปโภค			**๗๖๓,๘๐๐**	**๙.๒๒**

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
๔	**งานผังเมือง**				
	- งานสำรวจและแผนที่	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานวางผังพัฒนาเมือง	๗,๕๖๐	๘	๖๐,๔๘๐	๐.๗๓
	- งานควบคุมทางผังเมือง	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๗,๕๖๐	๗	๕๒,๙๒๐	๐.๖๔
	- งานทางหลวงชนบท	๐	๐	๐	๐.๐๐
	รวมงานผังเมือง			**๑๒๗,๒๐๐**	**๑.๕๔**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น				**๒๐.๒๙**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของกองช่าง

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการ	๑
๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๔	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๒
๕	ผู้ช่วยนายช่าง	พจ.ตามภารกิจ	๑
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พจ.ตามภารกิจ	๑
๗	คนงาน	พจ.ทั่วไป	๙
รวม			**๑๖**

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	-งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานด้านสาธารณสุข	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานบริหารงานสาธารณสุข**				
	- งานลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียณ (ฉบับ)	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานลงทะเบียนส่งหนังสือ (ฉบับ)	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานค้นหาหนังสือ (ครั้ง)	๖๐	๗๓๒	๔๓,๙๒๐	๐.๕๓
	- งานกรอกแบบฟอร์มหนังสือ (เรื่อง)	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒
	- งานร่างหนังสือโต้ตอบ (เรื่อง)	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- งานตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ (ฉบับ)	๔๐	๓๑๘	๑๒,๗๒๐	๐.๑๕
	- พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการ	๖๐	๖๗	๔,๐๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ (เรื่อง)	๓๐๐	๑๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	- งานดูแล รักษา ซ่อมบำรุงพัสดุ,ครุภัณฑ์	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- รวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติทั่วไป บันทึกย่อเรื่อง (เรื่อง)	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม สถานที่อบรม	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการอบรม (ครั้ง)	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประเมินหรือตรวจติดตามงานกองสาธารณสุขฯ (ครั้ง)	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ดำเนินการจัดทำฎีกาจัดซื้อ/จัดจ้าง (เรื่อง)	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างเหมา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
	- จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (ครั้ง)	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนงบประมาณ	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
	- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ (ครั้ง)	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	- ดำเนินการจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนใช้จ่ายเงิน (ครั้ง)	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย (ครั้ง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- สรุปการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี (ครั้ง)	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	- รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งาน	๒๔๐	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวมงานบริหารงานสาธารณสุข			**๓๐๕,๕๖๐**	**๓.๖๙**
๒	**งานบริการสาธารณสุข**				
	- งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขภาพ	๖๐	๕๒	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	- ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ประชุมคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- บันทึกข้อมูลในระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- จัดเตรียมเอกสารรับการประเมินกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- ประเมินผลและติดตามโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานลงพื้นที่ออกตรวจร้านของเก่าในตำบลทัพรั้ง	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- รับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานต่อใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, กิจการสิ่งปฏิกูลมูลฝอย,กิจการเลี้ยงสัตว์,กิจการยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล,กิจการกับการเกษตร,กิจการ ปิโตรเลียม ถ่านหิน สารเคมี,กิจการสถานบริการ	๒๔๐	๒๓	๕,๕๒๐	๐.๐๗
	- ลงระบบสารสนเทศ (สปสช.) รายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ LTC และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- โครงการศูนย์สุขใจใกล้บ้าน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานยาเสพติด เช่น การเฝ้าระวังการแพร่ระบาด	๓๖๐	๒๑	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำเอกสารประชุมอนุกรรมการ และคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๕,๔๐๐	๔	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ LTC บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- รับข้อมูลจากศูนย์ โรงพยาบาลมหาราช ก่อนออกรับผู้ป่วยฉุกเฉิน	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- ขับรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยฉุกเฉิน ในพื้นที่ตำบลทัพรั้งไปโรงพยาบาลพระทองคำ	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- เขียนรายงานส่งข้อมูลผลการออกปฏิบัติงานไปยังโรงพยาบาลมหาราช	๒๐	๗๓๐	๑๔,๖๐๐	๐.๑๘
	- ล้างทำความสะอาดรถ EMS	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- เข้าเวรประจำศูนย์กู้ชีพกู้ภัย อบต.ทัพรั้ง	๗๒๐	๓๖๕	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	รวมงานบริการสาธารณสุข			**๔๖๔,๐๐๐**	**๕.๖๐**
๓	**งานส่งเสริมสาธารณสุข**				
	- งานอนามัยชุมชน	๓๐๐	๑๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานสาธารณสุขมูลฐาน	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานสุขศึกษา	๑๘๐	๒๗	๔,๘๖๐	๐.๐๖
	- งานส่งเสริมสุขภาพ	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานป้องกันยาเสพติด	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวมงานส่งเสริมสาธารณสุข			**๗๓,๕๘๐**	**๐.๘๙**
๔	**งานรักษาความสะอาด**				
	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล	๖๐	๑๔	๘๔๐	๐.๐๑
	- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานธนาคารขยะ	๖๓๐	๑๒	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- ลงระบบสารสนเทศด้านขยะมูลฝอยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน และระบบสารสนเทศด้านขยะเปียกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำเดือน	๔๐	๒๕	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานรณรงค์คัดแยกขยะของหมู่บ้าน	๑๐,๘๐๐	๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- เก็บขยะอันตราย ๒๑ หมู่บ้านช่วงสัปดาห์แรกของทุกเดือน เพื่อนำส่งศูนย์จัดการขยะ	๑๐,๐๘๐	๑๒	๑๒๐,๙๖๐	๑.๔๖
	- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๑๘๐	๗๐๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
	รวมงานรักษาความสะอาด			**๒๗๘,๖๘๐**	**๓.๓๗**

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
๕	**งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม**				
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่	๑๘๐	๒๖	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	- งานควบคุมมลพิษ	๐	๐	๐	๐.๐๐
	- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานติดตามตรวจสอบ	๒๔๐	๒๒	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานบริการสิ่งแวดล้อม	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวมงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม			**๒๓,๑๖๐**	**๐.๒๘**
๖	**งานควบคุมโรค**				
	- งานการเฝ้าระวัง	๓๖๐	๓๕๐	๑๒๖,๐๐๐	๑.๕๒
	- งานระบาดวิทยา	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
	- งานโรคเอดส์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	- สำรวจข้อมูลการขึ้นทะเบียน สุนัขและแมวทุกปี (ปีละ ๒ ครั้ง)	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- ขึ้นทะเบียนประชากรสุนัขและแมวที่มีเจ้าของและไม่มีเจ้าของ	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานรณรงค์ควบคุม/ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑,๒๖๐	๑๒	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานฉีดพ่นหมอกควันกำจัดลูกน้ำยุงลาย	๒๐,๑๖๐	๓	๖๐,๔๘๐	๐.๗๓
	- เฝ้าระวัง ป้องกัน ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับโรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข ข้อร้องเรียนจากสัตว์ทั้งที่มีเจ้าของและไม่มีเจ้าของรวมถึงรายงานให้ผู้ร้องและผู้บังคับบัญชาทราบ	๕๐	๑๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมโรคติดต่อ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- เอกสารเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์	๓๐	๑,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมงานควบคุมโรค			**๓๖๖,๕๖๐**	**๔.๔๓**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการทั้งสิ้น				**๑๓.๗๑**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑
๓	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๔	เจ้าพนักงานการเกษตร	ทั่วไป	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	พจ.ภารกิจ (คุณวุฒิ)	๑
๖	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทั่วไป	๑
๗	พนักงานขับรถกู้ชีพ (EMS)	พจ.ทั่วไป	๒
๘	คนงาน	พจ.ทั่วไป	๓
รวม			**๑๑**

เพิ่ม ๒

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานบริหารงานการศึกษา**				
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกองต่างๆ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- งานลงทะเบียน รับ ส่งหนังสือ	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	- เกษียนหนังสือ แจกจ่าย ตรวจสอบ รวบรวม เสนอรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- พิมพ์หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ โต้ตอบ ขออนุญาต	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
	- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ดูแลรักษายานพาหนะของกองการศึกษา	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- การเบิกจ่ายน้ำมัน/ค่าสาธารณูปโภค	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานควบคุมทะเบียนวัสดุและคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองการศึกษา	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานพัสดุของกอง ได้แก่ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายและซ่อมแซมตามเทศบัญญัติ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- การเบิกจ่ายอาหารกลางวัน ศพด./รร.สพฐ.	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- การเบิกจ่ายอาหารเสริม (นม) /รร.สพฐ.	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งบบัญชี ศพด.	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- โอนเงินงบประมาณต่างๆ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานอื่นๆ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ควบคุมดูแล รายงานการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- ทำความสะอาดภายในและภายนอกรถยนต์ที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- รายงานสภาพการใช้รถยนต์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ส่งนังสือและเอกสารต่างๆ ของกองการศึกษาฯ ให้หน่วยงานภายนอก	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวมบริหารงานการศึกษา			**๒๔๓,๙๘๐**	**๒.๙๕**
๒	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี กองการศึกษาฯ	๑,๕๐๐	๒	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑,๕๐๐	๑	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานระบบ New e-LAAS (Electronic Local Administrative Accounting System)	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียน ระบบ LEC (สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น)	๑,๐๐๐	๑๔	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- งานบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียน ระบบ LEC (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง)	๑,๐๐๐	๘	๘,๐๐๐	๐.๑๐
	- งานอาหารกลางวัน (สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น จำนวน ๙ แห่ง)	๔๘๐	๙	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานอาหารเสริม (นม) (สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น จำนวน ๙ แห่ง)	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	- งานอาหารเสริม (นม) (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง)	๙๖๐	๘	๗,๖๘๐	๐.๐๙
	- งานอาหารกลางวัน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง)	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- งานข้อมูลเด็กและเยาวชน	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานประชุมงานโครงการกองการศึกษาฯ	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- งานติดตามประเมินผลโครงการอาหารกลางวัน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑๘๐	๓๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานติดตามประเมินผลโครงการอาหารกลางวัน (สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น จำนวน ๙ แห่ง)	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานติดตามประเมินผลโครงการอาหารเสริม(นม) (สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น จำนวน ๙ แห่ง)	๑๘๐	๑๘	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานควบคุมตรวจสอบขออนุมัติดำเนินกิจกรรมโครงการต่างๆ	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานเตรียมรับการประเมินฯ และรับตรวจจากหน่วยงานต่างๆ	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลโครงการต่างๆ	๑,๐๘๐	๑๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาฟุตซอล	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานโครงการสืบสานประเพณีวันสงกรานต์	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานโครงการประเพณีแห่เทียนพรรษา	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- งานโครงการวันท้องถิ่นสัมพันธ์	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- งานโครงการสืบสานประเพณีวันลอยกระทง	๓,๘๔๐	๑	๓,๘๔๐	๐.๐๕
	- งานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑,๔๔๐	๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานโครงการทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๒,๔๐๐	๓	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๘,๐๐๐	๓	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๕ ปี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๒,๒๐๐	๓	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- งานการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานจัดซื้อหนังสือเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวมงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			**๒๒๘,๗๐๐**	**๒.๗๖**
๓	**งานกิจการโรงเรียน**				
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการและการศึกษา	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา	๕๐๐	๑๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- งานส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการ	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานภายใน ศพด. การบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป งานสัมพันธ์กับชุมชน ปฏิบัติงานตามนโยบายของ อบต.	๑๒๐	๘๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๑๕๐	๑๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานจัดทำโครงการต่าง ๆ (ของ ศพด.) ตามข้อบัญญัติ	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานเกี่ยวกับการรายงาน และโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ แห่ง)			๐	๐.๐๐
	- งานสอน ดูแลเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั้งส่งคืนผู้ปกครอง	๔๘๐	๗๓๕	๓๕๒,๘๐๐	๔.๒๖
	- งานเสริมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็กนักเรียนใน ศพด.	๓๖๐	๗๓๕	๒๖๔,๖๐๐	๓.๒๐
	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑,๒๐๐	๖	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑,๕๐๐	๓	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- จัดทำแผนประจำปีการศึกษา	๑,๕๐๐	๓	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	- จัดทำแผนปฏิบัติการสอน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา	๒๔๐	๙	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๖๙๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	- งานจัดเตรียมอาหารสำหรับเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๖๙๐	๖๒,๑๐๐	๐.๗๕
	- งานประสานงานผู้ปกครองและชุมชน	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดประชุม อบรมแลกเปลี่ยนความรู้	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- งานบันทึกและประเมินผลพัฒนาการของเด็กเป็นรายบุคคล	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานจัดสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ บันทึกการผลิต จัดหาและใช้สื่อทะเบียนสื่อ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้	๓๖๐	๖๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
	- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒๗๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
	รวมกิจการโรงเรียน			**๑,๒๘๙,๖๘๐**	**๑๕.๕๘**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษาฯ ต้องการทั้งสิ้น				**๒๒.๓๔**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๓	ผู้อำนวยศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	๓
๔	ครู	คศ. ๓ (อุดหนุน)	๒
๕	ครู	คศ. ๑ (อุดหนุน)	๒
๖	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างประจำ	๑
๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	พจ. ตามภารกิจ	๑
๘	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พจ. ตามภารกิจ (เงินรายได้)	๓
๙	ผู้ดูแลเด็ก	พจ.ทั่วไป (เงินรายได้)	๒
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	พจ.ทั่วไป	๑
๑๑	คนงาน	พจ.ทั่วไป	๓
รวม			**๒๐**

๖. กองส่งเสริมการเกษตร					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร				
	- งานเกี่ยวกับการวางแผน	๑๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานบริหารจัดการระบบงาน	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานอำนวยการ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานสั่งราชการ มอบหมาย แนะนำ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานตรวจสอบ ประเมินผลงาน	๑๒๐	๓๘	๔,๕๖๐	๐.๐๖
	- งานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	รวม			**๘๗,๓๖๐**	**๑.๐๖**
๑	**งานส่งเสริมการเกษตร**				
	- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๓๖๕	๒๓๐	๘๓,๙๕๐	๑.๐๑
	- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช	๒,๐๕๐	๖๐	๑๒๓,๐๐๐	๑.๔๙
	- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	๒,๗๐๐	๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี	๓๖๕	๒๓๐	๘๓,๙๕๐	๑.๐๑
	- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช	๒,๐๕๐	๖๐	๑๒๓,๐๐๐	๑.๔๙
	- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี	๒,๗๐๐	๕	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	รวม			**๒๒๕,๘๕๐**	**๒.๗๓**
๒	**งานส่งเสริมปศุสัตว์**				
	- งานวิชาการปศุสัตว์ และเทคโนโลยี	๘๐๐	๗๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
	- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์	๒,๗๐๐	๗	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
	- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม			**๗๗,๐๖๐**	**๐.๙๓**
๓	**งานธุรการ**				
	- การรับหนังสือ	๑๐	๑๑๕	๑,๑๕๐	๐.๐๑
	- การส่งหนังสือ	๑๐	๑๓๐	๑,๓๐๐	๐.๐๒
	- จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานข้อมูล	๔๐	๑๒๕	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- จำแนกหนังสือเข้าในแต่ละงาน	๕๐	๑๓๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
	- ควบคุมจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่างๆ	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	- แจ้งเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน	๖๐	๑๑๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	- ตามงานทุกเรื่องที่ได้จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกำหนดเวลา	๖๐	๑๐๕	๖,๓๐๐	๐.๐๘

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- เก็บรวบรวหนังสือราชการอย่างเป็นระบบและสะดวกในการใช้งาน	๔๕	๑๒๕	๕,๖๒๕	๐.๐๗
	- ติดต่องานประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมการเกษตร	๙๐	๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ดำเนิการจัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างกองส่งเสริมการเกษตร	๘๐	๔๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
	- ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงานของกองส่งเสริมการเกษตร	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย ยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน วัสดุอื่นๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินพัสดุให้เป็นหมวดหมู่	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ตรวจสอบเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ที่ใช้งานชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้และจัดทำเอกสารขออนุมัติซ่อม/ ครุภัณฑ์ของกองส่งเสริมการเกษตร	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๕	๖๕	๒,๙๒๕	๐.๐๔
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่นค่าใช้สอยของกองส่งเสริมการเกษตร	๖๐	๘๖	๕,๑๖๐	๐.๐๖
	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆ และประสานงานกับกองคลัง	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต.)	๑๖๐	๘๕	๑๓,๖๐๐	๐.๑๖
	- ประสานงานช่วยจัดทำโครงการใช้ปุ๋ยพืชสด เพื่อปรับปรุงบำรุงดิน สำหรับเกษตรกรภายในตำบลทัพรั้ง	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- ประสานงานช่วยจัดทำโครงการปลูกป่า ๓ อย่าง ประโยชน์ ๔ อย่าง ตามพระราชดำริ	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- ประสานงานช่วยจัดทำโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- ประสานงานช่วยจัดทำโครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานกลุ่มเกษตรตำบลทัพรั้ง	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
	- ประสานงานช่วยจัดทำโครงการส่งเสริมการปลูกผักปลอดสารเคมี สำหรับบริโภคหรือจำหน่ายในครัวเรือน	๙๐	๑๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อฯ เกี่ยวกับภารกิจงานของกองส่งเสริมการเกษตร	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ	๑๒๐	๙๕	๑๑,๔๐๐	๐.๑๔
	- จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ประชุม และบันทึกการประชุมพร้อมจัดทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ไตรมาส	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลด้านการเกษตร	๙๐	๙๕	๘,๕๕๐	๐.๑๐
	- ให้บริการประชาชน รับคำร้อง และให้คำแนะนำเบื้องต้นด้านการบริการเกี่ยวกับการเกษตร	๙๐	๙๕	๘,๕๕๐	๐.๑๐
	- ติดตามและประเมินผลโครงการ พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	รวมงานธุรการ			**๑๗๗,๗๘๐**	**๒.๑๕**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่ กองส่งเสริมการเกษตร ต้องการทั้งสิ้น				**๖.๘๖**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของ กองส่งเสริมการเกษตร

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	อำนวยการ	๑
๒	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานการเกษตร	ทั่วไป	๑
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พจ.ภารกิจ	๑
๖	คนงาน	พจ.ทั่วไป	๑
รวม			**๖**

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน					
ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
๑	**งานบริการให้ความเชื่อมั่น**				
	๑.๑ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน				
	- กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำหนังสือเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำเอกสารเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- จัดทำเอกสารทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	๑.๒ แผนการตรวจสอบภายใน				
	- ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- การจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำการวางแผนการปฏิบัติงาน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีพร้อมประกาศใช้แผนฯ	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดทำหนังสือเสนอแผนการตรวจสอบภายใน	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	- จัดทำเอกสารเผยแพร่แผนการตรวจสอบภายในตามระเบียบฯ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน				
	- จัดทำการประเมินตนเอง ตามแบบกรมบัญชีกลาง	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- จัดทำการสำรวจการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงฯตามแบบกรมบัญชีกลางกำหนด	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๑.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ				
	- จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- ตรวจงานตามแผนการตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ	๓,๖๐๐	๒๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- ติดตามผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
	- ตรวจสอบตามหนังสือสั่งการหรือตามคำแนะนำของหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง.	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	**งานบริการให้คำปรึกษา**				
	- การให้คำปรึกษา ตอบปัญหา แนะนำ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- การหารือ วิเคราะห์ ตีความ ระเบียบ หนังสือสั่งการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	- รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓

ที่	งาน	เวลาที่ใช้ต่อราย(นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวนที่ต้องการ(คน)
๓	**งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**				
	- ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๗๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม			**๑๕๔,๓๒๐**	**๑.๘๖**
	รวมจำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น				**๑.๘๖**

ประเภทตำแหน่ง/จำนวนอัตรากำลัง ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่มี
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑
รวม			**๑**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ที่ ๑๑๗/๒๕๖๙

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

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย และมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(๓) ศึกษา...

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

(๖) พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๑
วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

.....

รายนามผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	สมเกียรติ์ กังศรานนท์
๒	นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	มาโนชญ์ เรียนสร้อย
๓	นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไกลสุด ฉิมสันเทียะ
๔	นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	สุนิสา กฤษณสุวรรณ
๕	จ่าเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ฉัตรเทพ หงษ์ทอง
๖	นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	เทพประสิทธิ์ นธิรมย์
๗	นายไพศาล ขอผลกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ไพศาล ขอผลกลาง
๘	นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	วรรณทิพย์ เด็ดขุนทด
๙	นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	สุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์
๑๐	นางสาวนันทนา ใจแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นันทนา ใจแก้ว

เวลา ๑๐.๐๐ น. ที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แจ้งคำสั่ง ที่ ๑๑๓๘/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ

/๖. ผู้อำนวยการ...

๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๘. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)**

ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องการพิจารณา**

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เชิญฝ่ายเลขาฯชี้แจงรายละเอียด

นางสาววรรณทิพย์ เด็ดชุนทด
นักพัฒนาชุมชน
รก. หัวหน้าสำนักปลัด

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีการประชุม ครั้งที่ ๔ ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ.ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ **โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙** และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการ

/กำหนดตำแหน่ง...

กำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน **และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒** ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่าง ให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัดหรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว **ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

<u>องค์ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้</u>

๑) หลักการและเหตุผล

๒) วัตถุประสงค์

๓) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๕) ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พ.ร.บ.จัดตั้ง , พ.ร.บ.กำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจ)

๖) ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๗) สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

/๘) โครงสร้าง...

๘) โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ (เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม -ใหม่)
๙) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากาลัง ๓ปี
๑๑) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒) แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓) ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ที่ประชุม รับทราบ

นางสาวนันทนา ใจแก้ว นักทรัพยากรบุคคล ขอชี้แจงกรอบอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๖ มี.ค. ๖๙
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๗	๗	-	+๑	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับรถกู้ชีพ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๒๓**	**๒๓**	**๒๖**	**๒๖**	-	**+๓**	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	**๑๒**	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่าง ๒
รวม	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	**๑๕**	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
คนงาน	-	-	๓	๓	-	+๓	-	
รวม	**๓**	**๕**	**๙**	**๙**	**+๒**	**+๔**	**-**	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๓	๓	-	+๑	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แห่งที่ ๑ (กุดตาดำ)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แห่งที่ ๒ (หนองยาง)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แห่งที่ ๓ (มาบลาน)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอจัดสรรจาก กถ.
ครู (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (เงินอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๕	๑๖	๑๖	+๓	+๑	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๙)								
นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร)								
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเกษตร (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๗๑	๗๘	๘๖	๘๖	+๗	+๘	-	

ที่ประชุม รับทราบ

นางสาวนันทนา ใจแก้ว ขอชี้แจงโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ(เปรียบเทียบโครงสร้างส่วนราชการเดิม – ใหม่) ดังนี้
นักทรัพยากรบุคคล

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น) - รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑.สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานพลังงาน - งานควบคุมภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์	- ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น) - รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๑.สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการ - งานเลือกตั้ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานพลังงาน - งานควบคุมภายใน ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร - งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม - งานบุคลากรทางการศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการ ๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานวิจัยและประเมินผล - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานตรวจติดตามและประเมินผล - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานวิเทศสัมพันธ์	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๕ งานเทศกิจ - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและชรา - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ - งานสถานสงเคราะห์ - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงินและบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ	๑.๔ งานนิติการ - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมสัญญา - งานคดี - งานวินัย - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๑.๕ งานเทศกิจ - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานกู้ภัย ๑.๗ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและชรา - งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ - งานสถานสงเคราะห์ - งานบริหารงานศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงินและบัญชี - งานรับ-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานบำเหน็จบำนาญ	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา ๒.๔ งานบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติการคลัง ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและออกแบบ - งานช่างสุขาภิบาล - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๒.๒ งานพัฒนารายได้ - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริหารสัญญา ๒.๔ งานบริหารงานคลัง - งานบริหารงานทั่วไป - งานสถิติการคลัง - งานระเบียบการคลัง - งานบริการข้อมูล สถิติการคลัง ๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานการโยธา - งานวิศวกรรมโยธา - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจและออกแบบ - งานช่างสุขาภิบาล - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบบการจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานทางหลวงชนบท ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด ๔.๔ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบบการจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานทางหลวงชนบท ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๔.๒ งานบริการสาธารณสุข - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ ๔.๓ งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด ๔.๔ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานบริการสิ่งแวดล้อม ๔.๖ งานควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** **(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานวางแผนและโครงการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานการศึกษาในระบบ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานบริการสิ่งแวดล้อม ๔.๖ งานควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ **๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **ผู้อำนวยการกองการศึกษา** **(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)** ๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานวางแผนและโครงการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานการศึกษาในระบบ - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

/โครงสร้าง...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)	หมายเหตุ
๖. กองส่งเสริมการเกษตร ผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น) ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ ๖.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานการเงิน - งานพัสดุ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ ๗.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. ๗.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ๗.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	๖. กองส่งเสริมการเกษตร ผู้อำนวยการกองการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น) ๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี ๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์ ๖.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานการเงิน - งานพัสดุ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี การจัดเก็บรายได้ ๗.๒ งานตรวจสอบทรัพย์สิน - งานตรวจสอบทรัพย์สินของ อบต. - งานตรวจสอบพัสดุและเก็บรักษา - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของ อบต. ๗.๓ งานตรวจสอบด้านการจัดการ - งานตรวจสอบนโยบายและแผน - งานตรวจสอบโครงสร้างและการสื่อสารภายใน - งานตรวจสอบระบบรายงานและติดตามประเมินผล - งานตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ ๗.๔ งานตรวจสอบการบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล - งานตรวจสอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม มีมติให้กำหนดโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงการประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

น.ส.นันทนา ใจแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้
สำหรับการประมาณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นพนักงานส่วนตำบลยังไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ใหม่แบบร้อยละในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ แนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้นำเงินเดือนของตำแหน่งที่มีคนครอง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ก่อนนำมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับตำแหน่งว่างให้ใช้ค่ากลางของขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของแต่ละประเภท

โดยฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๔๐%)
ฐานการคำนวณปี ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ มาประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ

การประมาณการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน

ภาระค่าใช้จ่ายแต่ละปีที่คำนวณออกมาได้
ปี ๒๕๗๐ =๒๓,๒๑๕,๗๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๕
ปี ๒๕๗๑ = ๒๔,๒๗๐,๙๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๓
ปี ๒๕๗๒ = ๒๕,๓๘๖,๐๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๓
ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ที่ประชุม รับทราบ

น.ส.นันทนา ใจแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

<u>วิธีคำนวณจำนวนตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม</u>
วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการปีหนึ่งมี ๒๓๐วัน
เวลาทางานราชการทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง (หักเวลาพักกลางวันและธุระส่วนตัว ๑ ชั่วโมง) ดังนั้น เวลาการทางานทั้งหมดต่อหนึ่งปี คือ (๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที) = ๘๒,๘๐๐ นาที

ให้ทำตามแบบตัวอย่าง แบบ ๔ และแบบ ๕

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม	รับทราบ
นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ต่อไปขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองได้พิจารณาว่าจะมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมกรอบหรือไม่ โดยเริ่มจากสำนักปลัด
น.ส.วรรณทิพย์ เด็ดขุนทด นักพัฒนาชุมชน รก. หัวหน้าสำนักปลัด	เนื่องจากสำนักงานปลัด มีภารกิจและปริมาณมากขึ้นทุกปี ประกอบกับอัตรากำลังเดิม ยังมีไม่เพียงพอต่อภารกิจ จึงทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับคุณภาพของงาน จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา ๓. พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา และเสนอขอยุบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ ตำแหน่ง เนื่องจากรถยนต์ให้กองช่างยืมไปใช้ และเพื่อปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล
ที่ประชุม	รับทราบ
น.ส.สุนิสา กฤษณสุวรรณ นวก.จัดเก็บรายได้ รก. ผอ.กองคลัง	กองคลัง กรอบอัตรากำลังปัจจุบันเหมาะสมกับปริมาณที่มีอยู่ จึงยังไม่มีความจำเป็นจะต้องเปิดกรอบอัตรากำลัง แต่ขออนุญาตยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล
ที่ประชุม	รับทราบ
นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ ผอ.กองช่าง	กองช่าง มีภารกิจและปริมาณงานเป็นจำนวนมาก กรอบอัตรากำลังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
ที่ประชุม	รับทราบ
นายไพศาล ขอผลกลาง นักป้องกันฯ รก. ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กองสาธารณสุขฯ ภารกิจงานแพทย์ฉุกเฉินและมีรถ EMS ยังไม่มีพนักงานขับรถ ปัจจุบันมีคำสั่งให้คนงานสำนักปลัดมาช่วยปฏิบัติราชการ จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
ที่ประชุม	รับทราบ
นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์ นักพัฒนาชุมชน รก. ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	กองส่งเสริมการเกษตร กรอบอัตรากำลังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
ที่ประชุม	รับทราบ
จ่าเอกฉัตรเทพ หงส์ทอง พนง.ธุรการ รก. ผอ.กองการศึกษาฯ	กองการศึกษาฯ มีภารกิจและปริมาณงานเป็นจำนวนมาก กรอบอัตรากำลังเจ้ามีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีรถยนต์แต่ยังไม่มีพนักงานขับรถยนต์

/จึงเสนอ...

จึงเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง ดังนี้
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม รับทราบ

น.ส.สุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์
นวก.ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่มีความจำเป็นที่ต้องเปิดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม

ที่ประชุม รับทราบ

น.ส.นันทนา ใจแก้ว
นักทรัพยากรบุคคล

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

<u>กำหนดเพิ่ม จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา</u> ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u>
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>
๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>ยุบเลิก จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา</u> ดังนี้

<u>กองคลัง</u>
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

<u>สำนักปลัด</u>
๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ท่านใดจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อีกหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มี

/นายสมเกียรติ์...

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบการเสนอกำหนดตำแหน่งและยุบเลิกตำแหน่ง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

มติที่ประชุม เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา และยุบตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และให้กองที่เสนอกำหนดตำแหน่ง จัดทำแบบคำนวณความต้องการจำนวนอัตรากำลัง เพื่อเสนอการประชุมครั้งต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ**
ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวนันทนา ใจแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ครั้งที่ ๑

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

คณะกรรมการผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	ประธานกรรมการ	
๒	นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	กรรมการ	
๓	นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง	กรรมการ	
๔	นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ	
๕	นายไพศาล ขอผลกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัยชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ	
๖	จ่าเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ	
๗	นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ	
๘	นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ	
๙	นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ	
๑๐	นางสาวนันทนา ใจแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
ครั้งที่ ๒
วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

.....

รายนามผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	สมเกียรติ์ กังศรานนท์
๒	นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	มาโนชญ์ เรียนสร้อย
๓	นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ไกลสุด ฉิมสันเทียะ
๔	จ่าเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ฉัตรเทพ หงษ์ทอง
๕	นายไพศาล ขอผลกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ไพศาล ขอผลกลาง
๖	นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	วรรณทิพย์ เด็ดขุนทด
๗	นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	สุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์
๘	นางสาวนันทนา ใจแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นันทนา ใจแก้ว

รายนามผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	-
๒	นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	-

เวลา ๑๓.๓๐ น. ที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙**

ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓	**เรื่องการพิจารณา**
	๓.๑ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์	จากการประชุมครั้งที่ ๑ มีหลายกองเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียด
น.ส.นันทนา ใจแก้ว	สำหรับการประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น พนักงานส่วนตำบลยังไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ใหม่แบบร้อยละ ในรอบวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ แนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ให้นำเงินเดือนของตำแหน่งที่มีคนครอง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓ ก่อนนำมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น สำหรับตำแหน่งว่างให้ใช้ค่ากลางของขั้นต่ำ-ขั้นสูง ของแต่ละประเภท
	โดยฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๔๐%)
	ฐานการคำนวณปี ๒๕๗๐ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ มาประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ และ ๒๕๗๒ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ
	การประมาณการเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
	ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง /ค่าตอบแทน
	ภาระค่าใช้จ่ายแต่ละปีที่คำนวณออกมาได้ <u>ก่อนมีการกำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่ง</u>
	ปี ๒๕๗๐ = ๒๓,๒๑๕,๗๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๕
	ปี ๒๕๗๑ = ๒๔,๒๗๐,๙๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๓
	ปี ๒๕๗๒ = ๒๕,๓๘๖,๐๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๓
	ภาระค่าใช้จ่ายแต่ละปีที่คำนวณออกมาได้ <u>หลังมีการกำหนดตำแหน่งและยุบตำแหน่ง</u>
	ปี ๒๕๗๐ = ๒๓,๒๑๕,๗๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๗๖
	ปี ๒๕๗๑ = ๒๔,๒๗๐,๙๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๙
	ปี ๒๕๗๒ = ๒๕,๓๘๖,๐๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๔๓
	ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **<u>(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)</u>**
ที่ประชุม	รับทราบ

/ ๓.๒ การกำหนดกรอบ...

๓.๒ การกำหนดกรอบอัตรกำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ ต่อไปขอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองชี้แจงรายละเอียดการคำนวณอัตรากำลังที่ต้องการตามตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม โดยเริ่มจากสำนักปลัด

น.ส.วรรณทิพย์ เด็ดขุนทด สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๔.๓๑ คน ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา
การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๓.๙๕ คน ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) จำนวน ๑ อัตรา
การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๑.๖๓ คน ซึ่งไม่มีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน

ที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังที่เสนอ

น.ส.นันทนา ใจแก้ว กองคลัง ไม่เสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ที่ประชุม รับทราบ

นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ กองช่างขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๒.๖๔ คน ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังที่เสนอ

นายไพศาล ขอผลกลาง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา
การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๔.๐๔ คน ซึ่งไม่มีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน

ที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังที่เสนอ

/จ่าเอกฉัตรเทพ...

จ่าเอกฉัตรเทพ หงส์ทอง

<u>กองการศึกษาฯ ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น <u>จำนวน ๒.๔๘ คน</u> ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป</u>

๑. ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ศพด.แห่งที่ ๓) จำนวน ๒ อัตรา

การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น <u>จำนวน ๔.๐๘ คน</u> ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. ครู จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น <u>จำนวน ๑.๓๒ คน</u> ซึ่งไม่มีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน

ที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังที่เสนอ

นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์

หน่วยตรวจสอบภายในไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ที่ประชุม รับทราบ

น.ส.นันทนา ใจแก้ว

<u>กองส่งเสริมการเกษตร ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

การคำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม ได้จัดทำภารงานและปริมาณงาน ต้องการจำนวนคนมาปฏิบัติงานทั้งสิ้น <u>จำนวน ๒.๑๐ คน</u> ซึ่งมีกรอบตำแหน่งเดิมที่เป็นลักษณะงานเดียวกัน ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังที่เสนอ

/นายสมเกียรติ์...

นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์ ท่านใดจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อีกหรือไม่ หากไม่มีขอมติที่ประชุมเห็นชอบการคำนวณอัตรากำลังสำหรับตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ หรือไม่

มติที่ประชุม เห็นชอบการคำนวณความต้องการอัตรากำลังสำหรับ ๙ ตำแหน่ง ที่ขอกำหนดเพิ่ม และจัดทำร่างแผนอัตรากำลังเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จ.นครราชสีมา ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ**

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวนันทนา ใจแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ครั้งที่ ๒

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

คณะกรรมการผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง		ลายมือชื่อ
๑	นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	ประธานกรรมการ	
๒	นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง	กรรมการ	
๓	นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง	กรรมการ	-
๔	นายไกลสุด ฉิมสันเทียะ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ	
๕	นายไพศาล ขอผลกลาง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัยชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ	
๖	จ่าเอกฉัตรเทพ หงษ์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ	
๗	นายเทพประสิทธิ์ นธิรมย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ	-
๘	นางสาวสุนีรัตน์ วิสุทธิวราพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ	
๙	นางสาววรรณทิพย์ เด็ดขุนทด	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ	
๑๐	นางสาวนันทนา ใจแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	