

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนา กำลังคน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐% ของ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน.....	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ.....	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกรอบอัตรากำลัง.....	๑๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๒
๙. การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๙
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๒๐
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดในส่วนราชการ	๓๑
๑๓. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล..	๓๓
๑๔. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๔

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับ

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) กำหนด

๒) ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) กำหนด

๓) คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนด การกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยให้เสนอคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้อัตรากำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๕) จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๑) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๕)พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่๒)๒๕๕๑
- ๓) เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด)สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ให้เหมาะสม
- ๕) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๖) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ซึ่งมีประจํากรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

๓.๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลลำพะเนียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริงและต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนราชการ ลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

๓.๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐% ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗. ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียงเป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองที่พ.ศ. ๒๕๒๔ อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองของอำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๑๒ หมู่บ้าน มีประชากรในพื้นที่ตำบลลำพะเนียง ๔,๘๘๔ คน ๑,๒๔๗ ครัวเรือนมีเนื้อที่ประมาณ ๓๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒,๓๗๕๐ ไร่ ลักษณะภูมิพื้นที่ตำบลลำพะเนียงเป็นที่ราบเรียบ ซึ่งเป็นที่ทำการเกษตร และที่อยู่อาศัย ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำนา ทำไร่ ทำสวน เลี้ยงสัตว์เป็นอาชีพหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน โดยรวบรวมปัญหาและความต้องการของหมู่บ้านต่างๆ มาวิเคราะห์และสรุปผลโดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๔.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาการคมนาคมบางหมู่บ้านไม่สะดวก
๒. ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
๓. ปัญหาโทรคมนาคมและการสื่อสารไม่สะดวก
๔. ปัญหาถนนเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
๕. มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตร
๖. ไม่มีแหล่งเก็บน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภค

ความต้องการ

๑. ปรับปรุงก่อสร้างถนน ไฟฟ้า การโทรคมนาคมและการสื่อสาร ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
๒. ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่
๓. จัดสร้างระบบประปาเพื่ออุปโภค-บริโภคในพื้นที่
๔. จัดหาแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค - บริโภค

๔.๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

๑. ราษฎรส่วนใหญ่ในวัยแรงงานไม่มีงานทำ
๒. ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำ ทำให้ขาดรายได้
๓. ปัญหาเรื่องที่ทำกิน
๔. ขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

ความต้องการ

๑. ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรองแผนที่ชุมชนให้แก่ประชาชน

๔. จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้
๕. จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๒) ปัญหาในการแควะรังภัยต่างๆ อาสาสมัครต่างๆ ยังอยู่อย่างกระจัดกระจายไม่เป็นระบบ
- (๓) ปัญหาขาดอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัย เช่น รถน้ำ รถดับเพลิง
- (๔) ปัญหาการว่างงานของประชาชนในวัยแรงงาน
- (๕) ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- (๖) สถานีอนามัยไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- (๗) ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๒) อบรมหน่วยงานอาสาสมัครต่างๆ ในพื้นที่ให้มีความเข้มแข็งอย่างเป็นระบบ
- (๓) จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัยเพิ่มเติมให้มีความทันสมัย
- (๔) จัดหาอบรมอาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
- (๕) จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- (๖) ประสานสถานีอนามัยจัดหน่วยเคลื่อนที่ออกบริการประชาชน
- (๗) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๘) ประสานสาธารณสุขอำเภอจัดหาเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้าบริการประชาชน

๔.๔. ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- (๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ
- (๓) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- (๔) การปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความยากลำบาก
- (๕) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการ

- (๑) จัดอบรมและส่งเสริมผู้ให้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน

- (๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ
- (๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- (๔) จัดบริการออกบริการให้แก่ประชาชน
- (๕) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่ที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- (๑) การเผาป่าเพื่อทำการเกษตรของราษฎร
- (๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ไม่มีระบบการจัดการแก๊สพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) ขาดการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- (๖) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๗) การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

ความต้องการ

- (๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) จัดระบบการจัดการแก๊สพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) จัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- (๖) จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกป่าปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๗) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

๔.๖. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
- (๒) ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอน
- (๓) ปัญหาสนามกีฬาเพื่อการฝึกซ้อมไม่ได้มาตรฐาน
- (๔) ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา
- (๕) เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้รับการศึกษาต่อ
- (๖) ขาดแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๗) การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น

ความต้องการ

- (๑) จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังให้ทั่วถึง
- (๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
- (๓) จัดสร้างสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- (๔) สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง
- (๕) จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ
- (๖) สนับสนุนกิจกรรมและส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนาและวัฒนธรรมอันดีต่อท้องถิ่น

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะเส้นทางคมนาคม ซึ่งประสบปัญหาในการเดินทางไม่สะดวกเนื่องจากส่วนใหญ่ถนนที่ใช้ในการติดต่อระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลูกรังเป็นหลุมเป็นบ่อ โดยเฉพาะในฤดูฝนรวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตรให้เพียงพอกับความต้องการ

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาดูแลจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงจำสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหามีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการเข้าไปแก้ไขปัญหาลักษณะพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๆ (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬาจารีตประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ (มาตรา ๑๗(๑๖))

จากภารกิจดังกล่าวข้างต้นจะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างครอบคลุมทุกด้านทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ นอกจากนั้นแล้ว การดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ได้นำกระบวนการวิเคราะห์ SWOT มาวิเคราะห์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยแต่ละองค์กรจะใช้กลยุทธ์ของแต่ละองค์กรที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมและลักษณะขององค์กรนั้น ๆ ซึ่งได้แยกให้เห็นว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงมีข้อแตกต่างกันอย่างไร

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗ มาตรา ๖๘ หมายถึง พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๕)พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา๑๖ มาตรา๑๗ และมาตรา ๔๕ หมายถึง พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

เมื่อวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลได้วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภัยคุกคาม เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาและความต้องการของชุมชน โดยเห็นว่ามีภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก(มาตรา๖๗)

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน เป็นต้น
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น
- (๓) การรักษาความสะอาดถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- (๔) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) การพัฒนาและปรับปรุงการเมืองและการบริหาร
- (๗) การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๘) การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพและการเพิ่มรายได้แก่ราษฎร
- (๙) การฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๑๒) การส่งเสริมและเสริมสร้างให้ราษฎรมีสุขภาพแข็งแรง
- (๑๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๑๔) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

กิจกรรมรอง(มาตรา๖๘)

- (๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๒) การคุ้มครอง ดูแล และการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีในท้องถิ่น
- (๖) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๗) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๘) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนประกอบการค้า
- (๙) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๑) การจัดการ การบำรุง และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๒) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนที่ป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองโยธา กองศาสนาและกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๙ อัตราและพนักงานจ้างจำนวนทั้งสิ้น ๙ อัตรา มีพนักงานรวมทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและการหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงยังไม่มี ความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงให้เหมาะสมจึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรับรองปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และยุบเลิกบางตำแหน่งที่มีความซ้ำซ้อนให้เหมาะสมกับการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาการบริหารภายในส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนการคลัง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียงได้กำหนดภารกิจหลักภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย ในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาจัดตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u> -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานการท่องเที่ยว -งานด้านสาธารณสุข ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> -งานอำนวยการ -งานป้องกัน -งานฟื้นฟู -งานศูนย์ อปพร. -งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ <u>งานสวัสดิการและสังคม</u> -งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส -งานด้านสวัสดิการสังคม	๑.สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u> -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและลงทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน -งานการท่องเที่ยว -งานด้านสาธารณสุข ๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ -งานงบประมาณ ๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานข้อบัญญัติและระเบียบ ๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> -งานอำนวยการ -งานป้องกัน -งานฟื้นฟู -งานศูนย์ อปพร. -งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ๑.๕ <u>งานสวัสดิการและสังคม</u> -งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส -งานด้านสวัสดิการสังคม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ -งานทะเบียนพาณิชย์ -งานจัดทำระบบข้อมูล 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการบัญชี -งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาต -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ -งานทะเบียนพาณิชย์ -งานจัดทำระบบข้อมูล 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน -งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน -งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานควบคุมทางผังเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง -งานสวนสาธารณะ <p>๓.๓ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล 	

โครงสร้างตามแผนอัตราปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ <p>ฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานตรวจสอบภายใน 	<p>๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานกิจการประปา -งานไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ -งานให้บริการน้ำอุปโภค บริโภค <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ <p>ฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานตรวจสอบภายใน 	

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับต้น

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

- ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑ (ศูนย์บ้านขาด)

- ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑ (ศูนย์อบต.สำพะเนียง)

- ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครู คศ.๑ (ศูนย์บ้านคู)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก(ศูนย์อบต.สำพะเนียง) ๒ อัตรา

- ผู้ดูแลเด็ก(ศูนย์บ้านขาด) ๑ อัตรา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
 อบต.สำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.ปลัด อบต(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.รองปลัด อบต(นักบริหารงานท้องถิ่น)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
๓.หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักทรัพยากรบุคคลแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.เจ้าพนักงานป้องกันฯปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานงานจ้างตามภารกิจ								
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑.นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
๑๒.ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๓.นักวิชาการเงินและบัญชีแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑๗.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างภารกิจ								
๑๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองการศึกษา								
๒๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๒. ครูผู้ดูแลเด็ก(อุดหนุนจากกรมฯ) ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. ครูผู้ดูแลเด็ก(อุดหนุนจากกรมฯ) ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. ครูผู้ดูแลเด็ก(อุดหนุนจากกรมฯ) ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕. ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนจากกรมฯ) (ศูนย์ออบต.สำพะเนียง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนจากกรมฯ) (ศูนย์บ้านขาด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนจากกรมฯ) (ศูนย์บ้านคู)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบ								
๒๘. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสาพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (กรณีรวมเบี่ยยังชีพ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบท(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	
๒	รองปลัด อบท(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																		
๓	หน.สป.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง/ชง	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๒๔,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๑๒๙,๔๘๐	๑๓๔,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๓๕,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๕๒,๖๔๐	
	กองคลัง																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	-	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๓,๐๘๐	๕๓๖,๗๐๐	๕๕๐,๓๒๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๑๙,๓๖๐	๒๒๘,๒๔๐	๒๓๗,๔๘๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๙,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๗๒๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๒,๐๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	กองช่าง																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐		
๑๙	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐		
	พนักงานจ้างภารกิจ																			
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	-	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๙๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐		
	กองการศึกษา																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๑	-	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๓,๐๘๐	๕๓๖,๗๐๐	๕๕๐,๓๒๐	ว่าง	
๒๒	นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง	
๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก(อุดหนุนจากกรมฯ)	คศ.๑	๓	๓	๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๖	ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนจากกรมฯ)		๓	๓	๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		เงินอุดหนุน
	รวม												๑,๑๖๗,๒๐๗	๒๒๗,๑๖๐	๒๒๙,๘๐๐	๗,๒๗๒,๓๐๐	๗,๔๙๙,๔๖๐	๗,๗๒๙,๒๖๐		
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น๒๐%															๑,๔๕๕,๔๖๐	๑,๔๙๙,๘๙๒	๑,๕๔๕,๘๕๒		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๘,๗๒๖,๗๖๐	๘,๙๙๙,๓๕๒	๙,๒๗๕,๑๑๒		
	คิดเป็นร้อยละ๔๐%															๒๕,๐๐	๒๔,๕๐	๒๔,๑๐		

หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๔ เท่ากับ ๓๔,๙๙๘,๗๗๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๕ เท่ากับ ๓๖,๗๔๘,๗๐๙

งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๖ เท่ากับ ๓๘,๕๘๖,๑๔๔

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลสาพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา (กรณีไม่รวมเบี้ยยังชีพ)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบท(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	
๒	รองปลัด อบท(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																		
๓	หน.สป.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓.๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง/ชง	๑	๑	๑๙๕,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๑๙๒,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๙,๘๐๐	๒๐๗,๒๔๐	๒๑๔,๕๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐	นักการภารโรง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๒๔,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๑๒๙,๔๘๐	๑๓๔,๗๖๐	๑๔๐,๑๖๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๓๕,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๑,๑๒๐	๑๔๖,๗๖๐	๑๕๒,๖๔๐	
	กองคลัง																		
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	-	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๓,๐๘๐	๕๓๖,๗๐๐	๕๕๐,๓๒๐	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๒๑๐,๘๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๑๙,๓๖๐	๒๒๘,๒๔๐	๒๓๗,๔๘๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๗๙,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๗๒๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๒,๐๘๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	กองช่าง																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐		
๑๙	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐		
	พนักงานจ้างภารกิจ																			
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐		
	กองการศึกษา																			
๒๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๑	-	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๒๓,๐๘๐	๕๓๖,๗๐๐	๕๕๐,๓๒๐	ว่าง	
๒๒	นักวิชาการศึกษา ๓-๕/๖ว	ปจ/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง	
๒๓	ครูผู้ดูแลเด็ก(อุดหนุนจากกรมฯ)	คศ.๑	๓	๓	๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๔	ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนจากกรมฯ)		๓	๓	๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	รวม												๑,๑๖๗,๒๐๗	๒๒๗,๑๖๐	๒๒๙,๘๐๐	๗,๒๗๒,๓๐๐	๗,๔๙๙,๔๖๐	๗,๗๒๙,๒๖๐		
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น๒๐%															๑,๔๕๕,๔๖๐	๑,๔๙๙,๘๘๐	๑,๕๔๕,๘๕๒		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๘,๗๒๖,๗๖๐	๘,๙๙๙,๓๔๒	๙,๒๗๕,๑๑๒		
	คิดเป็นร้อยละ๔๐%															๓๒,๐๐	๓๑,๕๐	๓๐,๙๐		

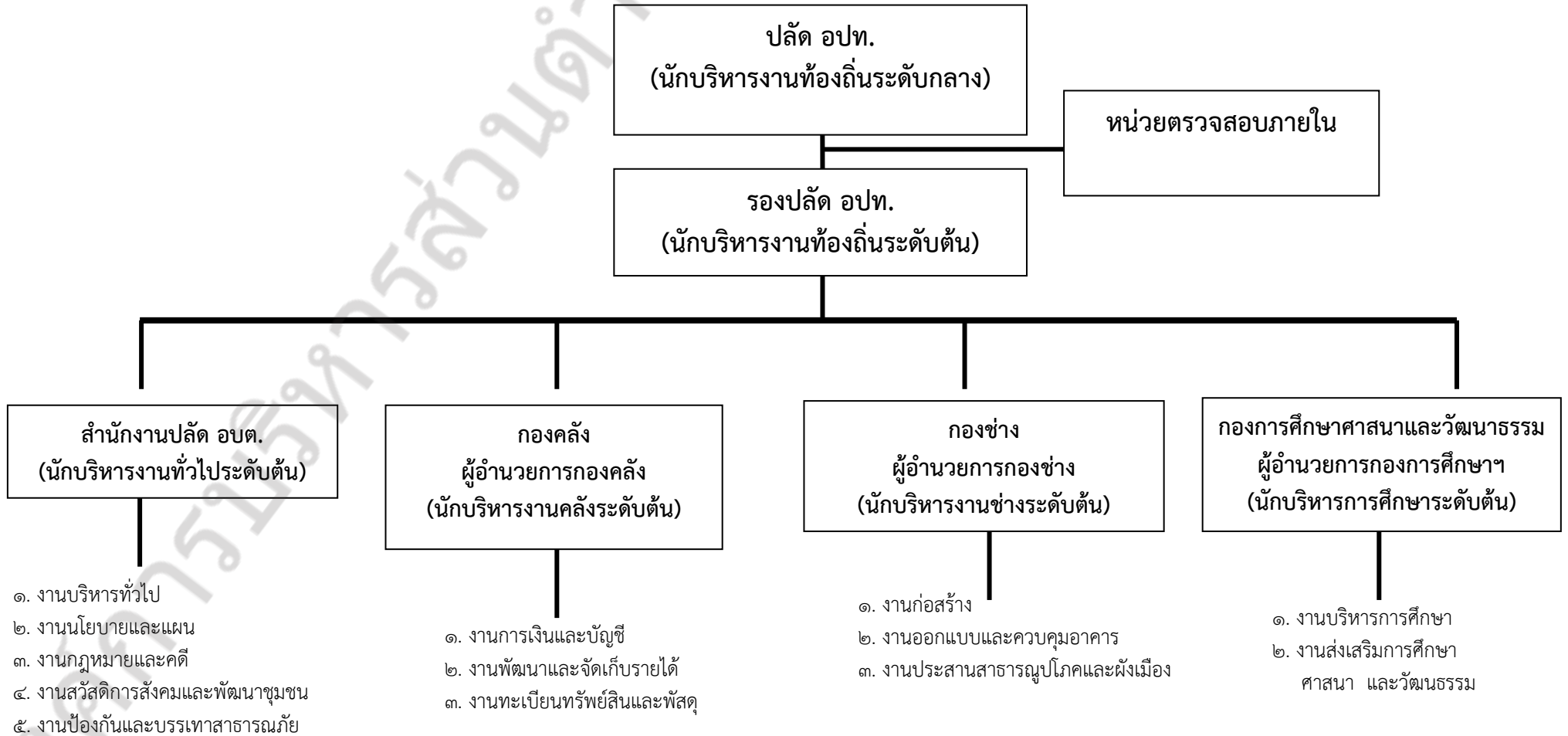
หมายเหตุ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๔ เท่ากับ ๒๗,๒๘๒,๗๗๐

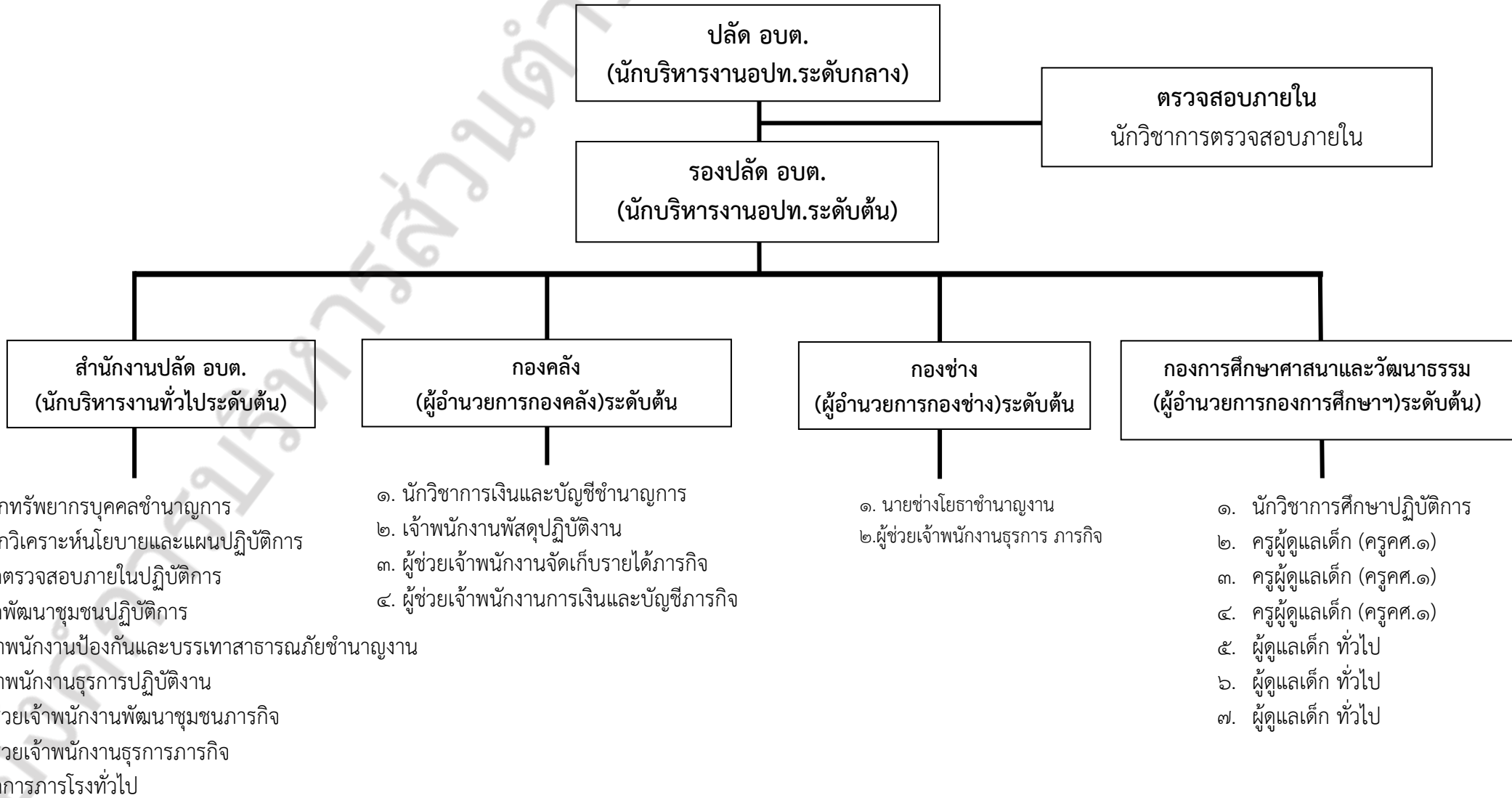
งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๕ เท่ากับ ๒๘,๖๔๖,๙๐๙

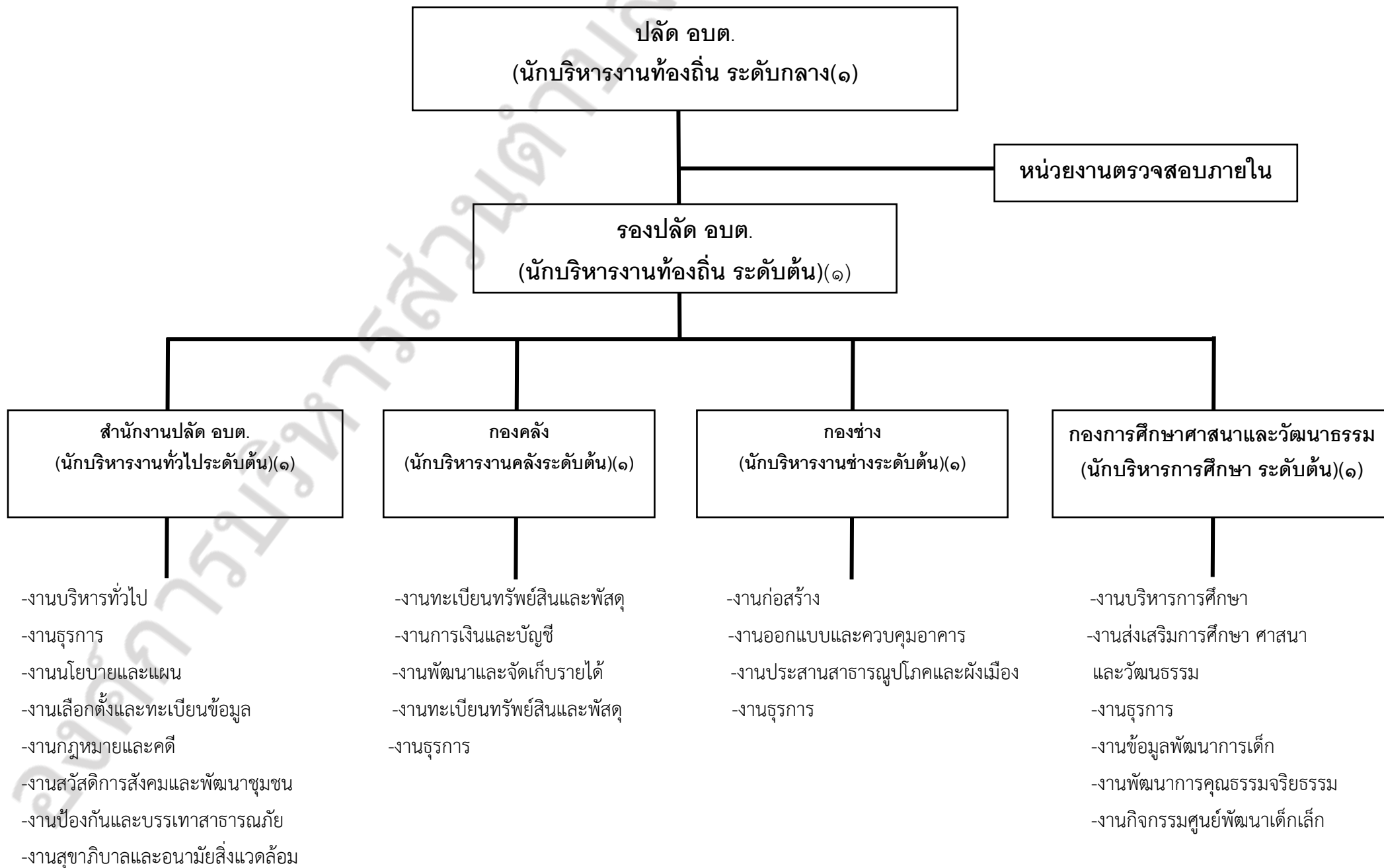
งบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๖ เท่ากับ ๓๐,๐๗๙,๒๕๔

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีปีงบประมาณ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามระบบจำแนกตำแหน่งในระบบสามัญ



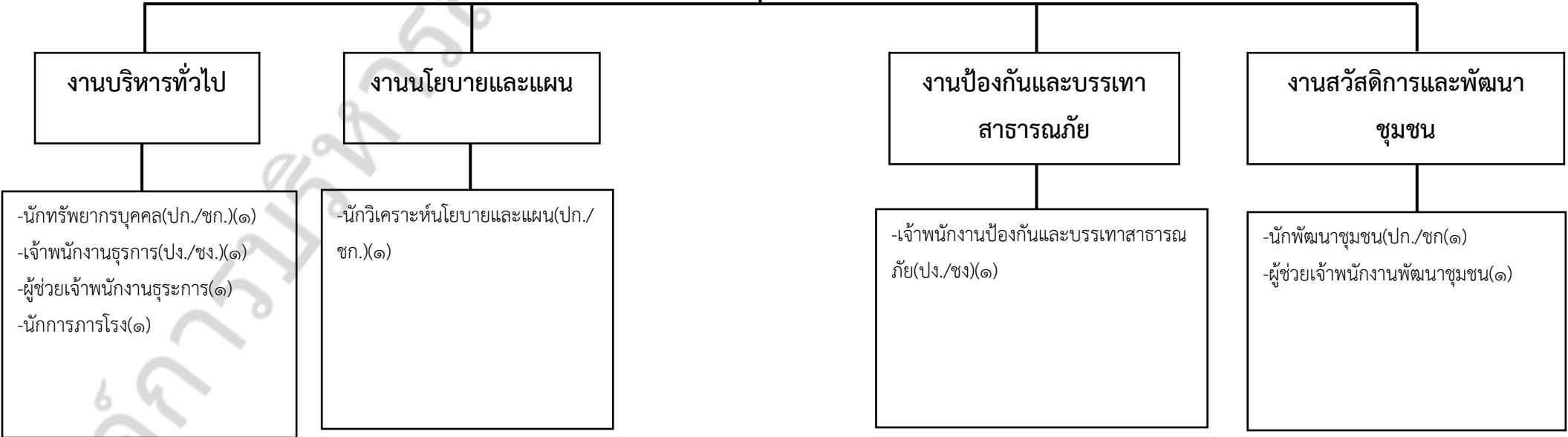
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





โครงสร้างสำนักงานปลัด

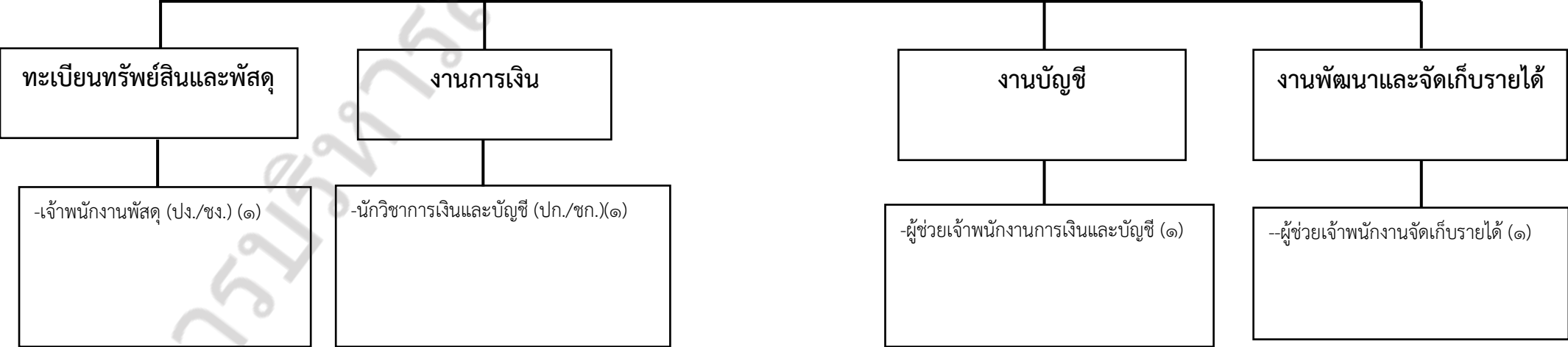
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	๑	๙

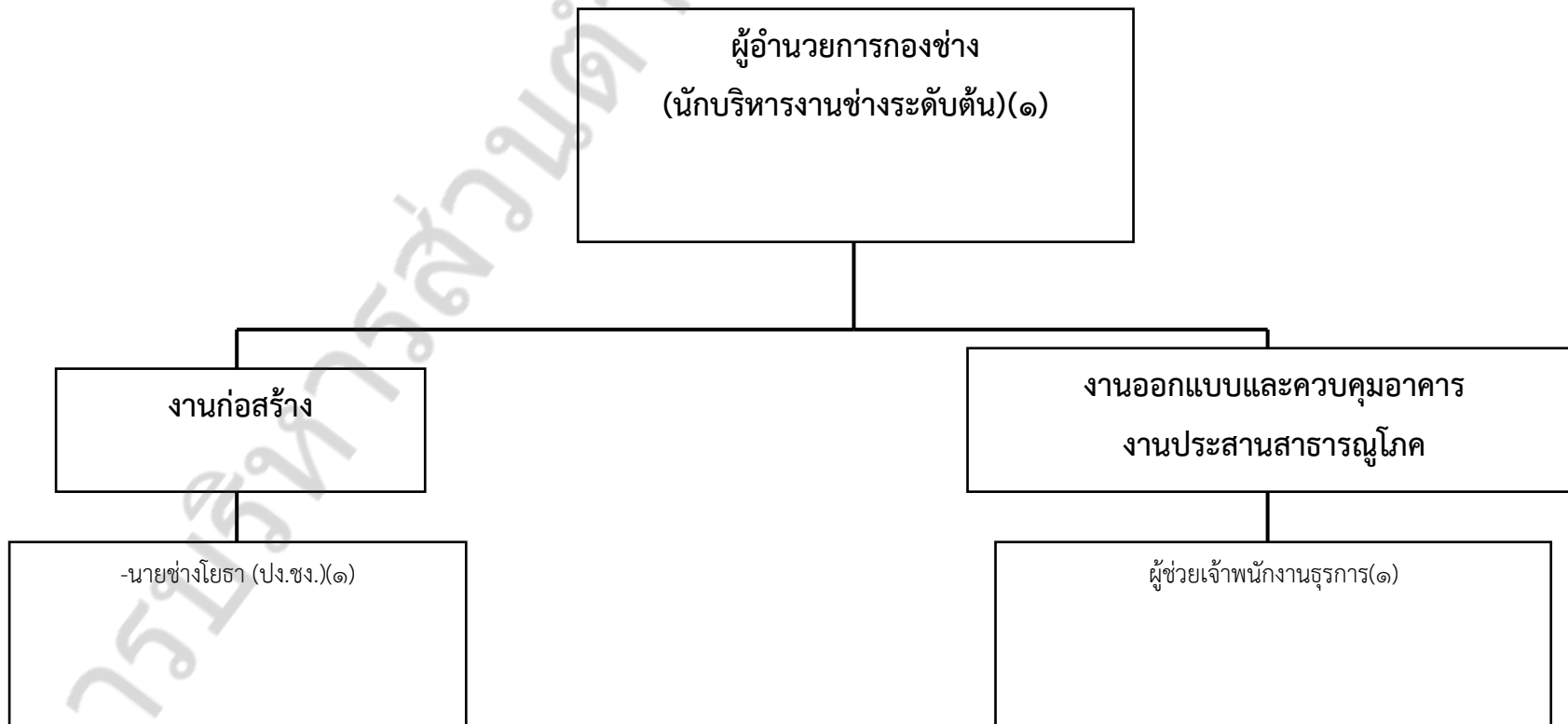
โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการองค์กร
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๕

โครงสร้างกองช่าง



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)

งานบริหารการศึกษา

-นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.(๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-ครู (คศ.๑) (๓)

-ผู้ดูแลเด็ก (๓)

	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๘

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(๑))

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.(๑)

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

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางจันทน์ รองตะกั่ว	ปริญญาโท(การปกครอง)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อปท (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อปท (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๘๖,๗๒๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒	นายปรารถนา แสงวิถีสัย	ปริญญาโท(รัฐศาสตร์)	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อปท (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อปท (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
				สำนักงานปลัด อปท.			สำนักงานปลัด อปท.					
๓	นายวุฒิกร กุลศรี	รัฐศาสตร์	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	
๔	จ.ส.อ.เกริกฤทธิ์ ชำนาญสิงห์	นิติศาสตร์	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก/ชก	๓๖๙,๔๘๐		-	
๕	น.ส.พัทธธิดา ศรีนิยมพงศ์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๓๙๖,๐๐๐		-	
๖	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐		-	
๗	นางสาวจรจลิน นະบวรดิษฐ์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๕๒,๓๖๐		-	
๘	นายนพดล ศิริประเสริฐ	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๓๑๘,๐๐๐		-	
๙	จ.อ.เทพพิทักษ์ พรหมตอนก่อ	ปวส.ช่างยนต์	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาฯ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาฯ	ปง/ชง	๑๕๒,๓๖๐		-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๐	นายธรมภูมิ ประจง	มัธยมศึกษาตอนปลาย		นักการภารโรง			นักการภารโรง		๑๐๘,๐๐๐			
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๑	นางสาวอัญชญา ปิดก้าพี	ปวส.คอมพิวเตอร์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๔,๗๖๐		-	
๑๒	นางวาสนา มีการณ	ปริญญาตรี(อังกฤษ)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑๔๖,๗๖๐		-	
				กองคลัง			กองคลัง					
๑๓	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๔	นางณัฐนิชา จิตรรงค์	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๓๙๖,๐๐๐		-	
๑๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐		-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๖	น.ส.นงลักษณ์ ประดิษฐ์ธรรม	ปริญญาตรี (การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ		๑๗,๕๗๐		-	
๑๗	น.ส.นิภา นาชะเกษ	ปวส.(การบัญชี)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑๔,๙๖๐		-	

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
				กองโยธา			กองโยธา					
๑๘	นายประยุทธ์ ชุมภักดิ์	ปริญญาตรี(ก่อสร้าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๑๙	นายชัยรัตน์ จิตรรงค์	ปวส.ช่างก่อสร้าง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๓๑๘,๙๖๐		-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๐	ว่าง	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๓๘,๐๐๐		-	
				กองการศึกษาฯ			กองการศึกษาฯ					
๒๑	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๕๐๙,๔๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
๒๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐		-	
๒๓	นางกิริยา ไชยศิริ	ปริญญาตรีปฐมวัย	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๓๐๓,๑๒๐		-	
๒๔	นางระเบียบ บุญเอก	ปริญญาตรีปฐมวัย	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๒๕๕,๑๒๐		-	
๒๕	นางมนัญญา พิพานอก	ปริญญาตรีปฐมวัย	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๒๐-๓๐๘-๒๒๐๗-๔๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ศค..๑	๒๖๔,๘๔๐		-	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป				-	
๒๖	นางสาววัชรียา เสียนนอก	ปริญญาตรี(รัฐศาสตร์)		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐		-	
๒๗	นางสาวสุภาพร ผลพันธ์	ปวส.(คอมพิวเตอร์)		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐		-	
๒๘	นสรณ์รัตน์ เกิดศักดิ์ ณ แวงน้อย	ปริญญาตรี(การตลาด)		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-		ผู้ดูแลเด็กฯ(อุดหนุนกรมฯ)	-	๑๐๘,๐๐๐		-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเองหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง

๑.๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๑.๔. การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๑ ละ ๓ วัน

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑. การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๒.๓. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑. การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๓.๒. การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓. การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆ ด้าน

โดยเหตุที่พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องทำงานสัมผัสใกล้ชิดกับประชาชนตลอดเวลา และจุดมุ่งหมายสำคัญในอันที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชนเป็นสำคัญ นอกจากนี้ลักษณะการทำงานก็จะต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับข้าราชการที่สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องศึกษา พัฒนา และเรียนรู้หลักการบริหารงาน เช่น ปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อนำหลักการบริหาร ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น และขณะเดียวกันก็เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงกลไกการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๓. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการประชาชนได้มีหลักการและแนวทางประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานรวมทั้งความเสมอภาค ศรัทธา และเชื่อถือจาประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ ยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การดำรงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจ และความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคมความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความสุจริตใจของตัวข้าราชการเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบล พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๑.๒ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ
- พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถและประชาชนเป็นสำคัญ
- พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ
- พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
- พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม มีข้อกำหนดคือ

- พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการแก่ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่ามีความจำเป็นหรือไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควนชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

-พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

-พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กัน โดยเสนาหาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

๑.๕ คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลพึงมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานหมายถึง ระบบพฤติกรรมที่พึงปรารถนาของผู้ปฏิบัติงาน จำแนกได้ ๓ ประการ คือ

-จริยธรรมของพลเมืองดี คือ พฤติกรรมการรับผิดชอบต่อตนเอง ยึดมั่นในหลักศาสนาและวัฒนธรรม

-จริยธรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ หมายถึง พฤติกรรม ปรับตนให้สามารถทำงานแปลกใหม่ พัฒนาคณะให้ก้าวหน้าและสมบูรณ์ทั้งร่างกาย สังคม และจิตใจ พฤติกรรมการพัฒนากลุ่มและสังคม และรู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

-จริยธรรมในตำแหน่งที่เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวมเป็นสำคัญรักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาในวิชาชีพของตน สามารถปรับตนให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างจึงพึงยึดหลักธรรมของพระพุทธศาสนาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

-สัปปุริสธรรม ๗ แปลว่า ธรรมของคนดี คือคนที่แท้ซึ่งจะทำให้เป็นคนที่มีสมบูรณ์มี ๗ ประการ

-นาถกรณธรรม ๑๐ ธรรมที่สอนให้พึ่งตนเองได้ กล่าวคือ ทำให้ตนเป็นที่พึ่งของตนได้พร้อมที่จะรับผิดชอบตนเอง ไม่ทำตัวเป็นปัญหาหรือภาระปัญหาหรือภาระถ่วงหมู่คณะ หรือหมู่ญาติ ด้วยการพฤติกรรมสำหรับสร้างที่พึ่งแก่ตนเอง มี ๑๐ ประการ

-อปปริหานิยธรรม ๗ ธรรมที่นำไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง มี ๗ ประการ

-ทศพิธราชธรรม คือ ธรรมของพระราชา ๑๐ ประการ

-จักรวรรดิวัตร ๕ คือ ธรรมนิยมหรือหน้าที่ประจำของจักรพรรดิ ๕ ประการ

๑.๖ จริยธรรมตามพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงประพฤติปฏิบัติในหลักธรรมของพระพุทธศาสนาและพระองค์ยังมีพระกรุณาธิคุณพระราชทานพระบรมราโชวาทอันประกอบด้วยหลักธรรมอย่างแนบเนียนในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติในอันที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้บังเกิดความสงบสุขและมีความร่มเย็น ตลอดจนพัฒนาให้มีความเจริญก้าวหน้า ดังนั้นพระบรมราโชวาทจึงเป็นแนวทางความประพฤติที่มีเหตุมีผล ซึ่งถือว่าเป็นจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบลได้ยึดปฏิบัติ เช่น คุณธรรมที่พนักงานส่วนตำบลควรจะศึกษาและน้อมนำมาปฏิบัติมีอยู่ ๔ ประการ

-ประการแรก คือการรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็น ประโยชน์และเป็นธรรม

-ประการที่สอง คือ การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจให้ประพฤติอยู่ในความสัตย์ ความดีนั้น

-ประการที่สาม คือ การอดทน อดกลั้น และอดออม ที่จะไม่ประพฤติล่วงความสัตย์ ความดีนั้น

-ประการที่สี่ คือ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

การสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE) ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญที่จะสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (GOOD GOVERNANCE) สำหรับสังคมไทย โดยเน้นการเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจของภาครัฐมากขึ้น การประกันและคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชน ภาครัฐมีการบริหารการปกครองที่โปร่งใส สามารถถูกตรวจสอบโดยประชาชนมากขึ้น

หลักในการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหลักการพื้นฐาน ๖ ประการ ได้แก่

๑. หลักนิติธรรม หมายถึง การตรากฎหมายที่ถูกต้อง เป็นธรรม การบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การกำหนดกติกากฎ และการปฏิบัติตามกฎ กติกาที่ตกลงไว้อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงสิทธิเสรีภาพ ความยุติธรรมของสมาชิก
๒. หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม การส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริ่งใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัยประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ
๓. หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส
๔. หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าจะด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่นๆ
๕. หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากการกระทำของตน
๖. หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม โดยธรรมาภิบาลให้คนไทยมีความประหยัด ใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

.....

ภาคผนวก

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานการเงินและบัญชี				
	งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๐๐ ครั้ง	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑๒ ครั้ง	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒ ครั้ง	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานจัดทำร่างขอัญญัตติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	๑,๒๐๐ ฎีกา	๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	งานเบิกจ่ายและเอกสารจ่ายเงิน	๑,๒๐๐ ฎีกา	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐
	งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	๔๘ ครั้ง	๓๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๒๓๐ ครั้ง	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานรับฎีกาจากส่วนราชการต่างๆเพื่อขอเบิกเงิน	๒๓๐ ครั้ง	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
	งานตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน	๒๓๐ ครั้ง	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	งานลงสมุดคู่มือเบิกจ่ายในราชการ	๘๐๐ ครั้ง	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานลงเลขที่คลังรับฎีกาขอเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	๙๐๐ ฎีกา	๑๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานเสนอเช็ค และฎีกาให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในฎีกา/เช็ค	๙๐๐ ฎีกา	๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	งานการส่งใช้เงินยืม	๖๐ ครั้ง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	๔ ครั้ง	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	งานรายงานการจัดทำเช็ค	๖๐๐ ครั้ง	๑๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	๔๘ ครั้ง	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณรายรับ - รายจ่าย	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานลงบัญชีสมุดเงินสดรับ	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานลงบัญชีสมุดเงินจ่าย	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	๔๘ ครั้ง	๓๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑	๑๒ ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒	๑๒ ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓	๑๒ ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒ ครั้ง	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำรายงานสถิติทางการคลัง	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๔
	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ(E-PLAN)	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
			รวมหน้านี้	๒๗๕,๐๖๐	๓.๓๒

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินละบัญชี	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS)	๙๐๐ ครั้ง	๑๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานควบคุมภายใน กองคลัง	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานส่งเงินกู้ให้แก่ ธนาคาร ธกส. กรุงเทพฯ ออมสิน	๑๒ ครั้ง	๑๐	๑๒๐	๐.๐๐
	งานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กทบ.	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในการคลัง	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
๒	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้	๔ ครั้ง	๔๐	๑๖๐	๐.๐๐
	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	๒ ครั้ง	๔๐	๘๐	๐.๐๐
	งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๗๐ ราย	๓๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	โรงเรียนและที่ดิน				
	งานแจ้งรายการประเมินภาษีโรงเรียน	๔๕ ราย	๓๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	งานชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน	๔๕ ราย	๒๐	๙๐๐	๐.๐๑
	งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	๔ ราย	๒๐	๘๐	๐.๐๐
	งานรับชำระภาษีป้าย	๔ ราย	๑๐	๔๐	๐.๐๐
	งานขอรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระทะเบียนพาณิชย์	๒๐ ราย	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	๒๔ ราย	๒๐	๕๐๐	๐.๐๑
	ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
	งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	๑๐ ราย	๕	๕๐	๐.๐๐
	งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	๓๖ ครั้ง	๑๕	๕๔๐	๐.๐๑
	งานจัดซื้อทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีบำรุงท้องที่(ภบท.๖)	๑,๑๒๖ ราย	๑๐	๑๑,๒๖๐	๐.๑๔
	งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ โครงการ	๑๓,๘๐๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO(ระบบข้อมูลกลาง)	๒ ครั้ง	๒๐	๔๐	๐.๐๐
	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LASS)	๒๐๐ ครั้ง	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-PLAN)	๑๐ ครั้ง	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
	งานเขียนใบเสร็จจค่าน้ำปะปา	๒๙๒ ใบ	๕	๑,๔๖๐	๐.๐๒
๓	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ				
	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๗
			รวมหน้านี้	๑๒๑,๑๙๐	๑.๔๖

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ
	งานตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผน และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	งานจัดทบทวนบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒๐๐ ครั้ง	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	๗๐ ครั้ง	๖๐	๔๒,๐๐๐	๐.๐๕
	งานคืนหลักประกันสัญญา	๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๓	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(EGP)	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรส่วนปกครองท้องถิ่น(E-LAAS)	๕๐๐ ครั้ง	๖๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
			รวมหน้านี้	๑๗๒,๒๖๐	๒.๐๘
	ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น		ผลรวมเวลา ทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๕๖๘,๕๑๐	๖.๘๗

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนจ.ตามภารกิจ	๑
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนจ.ตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายวรกร พุฒิพงศ์พยอม) (นางจำนงค์ รองตะกั่ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางณัฐนิชา จัตรงค์) (นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองช่าง
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายวุฒิกกร กุลศรี) (นางกิริยา ไชยศิริ)
หัวหน้าสำนักปลัด ครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัทธ์ธีรา ศรีณยพงศ์)
นักทรัพยากรบุคคล

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานก่อสร้าง				
	งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก(๔๕วัน)	๔ โครงการ	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานก่อสร้างถนนลูกรัง(๓๐วัน)	๒ โครงการ	๕๔,๐๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๒๖
	งานปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง(๓๐วัน)	๒๘ โครงการ	๕,๔๐๐	๑๕๑,๒๐๐	๑.๘๓
	งานก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๙๐วัน)	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคาร(๓๐วัน)	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานก่อสร้างบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ และผู้ทุพพลภาพ (๓๐วัน)	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า (๖๐วัน)	๒ โครงการ	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔ โครงการ	๕,๔๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (๑๕)	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	๑๒๒ ครั้ง	๓๐	๓,๖๖๐	๐.๐๔
	งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง (๗ วัน)	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	งานรับ ส่งหนังสือทั้งภายในภายนอก	๒๘๓ เรื่อง	๒๐	๕,๖๖๐	๐.๐๗
	งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๒๘๓ เรื่อง	๑๐	๒,๘๓๐	๐.๐๓
	งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๖๔ เรื่อง	๒๐	๑,๒๘๐	๐.๐๒
	งานจัดคำสั่ง กองช่าง	๒๐ เรื่อง	๑๕	๓๐๐	๐.๐๐
	งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	๕ เรื่อง	๒๐	๑๐๐	๐.๐๐
	งานรับเรื่องรื้อหรือทุบ/รื้อเรียน กองช่าง	๙๗ เรื่อง	๑๐	๙๗๐	๐.๐๑
	การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	๒ ครั้ง	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	๕ สาย	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๒๐
	งานตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่าย	๓๐ ครั้ง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๕	๑๐ ราย	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๔ โครงการ	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินสะสม	๓๗ โครงการ	๑๘๐	๖,๖๖๐	๐.๐๘
	งานออกแบบและเขียนแบบ	๕๐ โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานประมาณราคา	๕๐ โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานกำหนดราคากลาง	๕๐ โครงการ	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานสำรวจที่ดินสาธารณะ	๑๐ ครั้ง	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานสำรวจพื้นที่ประสบภัยทางธรรมชาติ	๓ ครั้ง	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๔ ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
			รวมหน้านี้	๓๓๕,๘๒๐	๔.๐๖

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๓	งานประสานสาธารณสุขโรค	๑๙ ครั้ง	๑๒๐	๒,๒๘๐	๐.๐๓
	งานติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๓๐ ครั้ง	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานผลิตน้ำประปา จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน	๑,๐๙๕ ครั้ง	๑๒๐	๑๓๑,๔๐๐	๑.๔๙
	งานซ่อมแซมระบบประปา จำนวน ๑๒ แห่ง	๖๐ ครั้ง	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	งานจดมาตรวัดน้ำ จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน	๒๙๒ ราย	๕	๑,๔๖๐	๐.๐๒
	งานเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน	๒๙๒ ราย	๕	๑,๔๖๐	๐.๐๒
	งานตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	งานทำความสะอาดท่อเมนระบบประปาหมู่บ้าน	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	๑๒ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
	งานปรับ ซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ จำนวน ๑๒ สถานี	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๑๒ แห่ง	๑๔ ครั้ง	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
			รวมหน้านี้	๑๙๖,๓๖๐	๒.๓๗
ภาระค่างานทั้งสิ้น			ผลรวมเวลา ทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๕๓๒,๑๘๐	๖.๔๓

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

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

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายวรารกร พุฒิพงศ์พยอม) (นางจันทิมา รุ่งเรือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นางณัฐธิดา จัตุรงค์) (นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองช่าง

รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง
(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ (ลงชื่อ) กรรมการ
(นายวุฒิกุล กุลศรี) (นางกิริยา ไชยศิริ)
หัวหน้าสำนักปลัด ครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัทธ์ธีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการทั้งหมด
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานศึกษา				
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี	๑ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕ ครั้ง	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต	๑๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓.๖๒
	งานจัดทำควบคุมภายใน กองการศึกษา	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานควบคุม ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน กองการศึกษา	๘๐ ครั้ง	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองการศึกษา	๘๐ ฎีกา	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๐ โครงการ	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รับสมัครเด็กเข้าเรียน	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของ บุคลากรทางการศึกษา	๔๖ ครั้ง	๑๒๐	๕,๕๒๐	๐.๐๗
	งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ)ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานควบคุม ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	งานรับ ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๑๒๐ เรื่อง	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๖๐ เรื่อง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน ภายนอก	๖๐ เรื่อง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษา	๓๐ เรื่อง	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองการศึกษา	๑๐ เรื่อง	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน กองการศึกษา	๑ เรื่อง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	๑๕ เรื่อง	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	๘ ครั้ง	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	งานประชุมภายในการศึกษา	๒๔ ครั้ง	๑๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานโครงการแข่งขันกีฬาท้องถิ่นสัมพันธ์	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	๖๐ ครั้ง	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วันสงกรานต์ ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณีต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานโครงการเรียนรู้สู่โลกกว้าง	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
			รวมหน้านี้	๔๕๒,๔๐๐	๕.๔๖

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานโครงการพาลูกจูงหลานเข้าวัด	๑๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานโครงการสายสัมพันธ์วันปิดภาคเรียน	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา เช่นโครงการ อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)ค่าจัดการเรียนการสอน	๔ แห่ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (SIS)จำนวน ๔ โรงเรียน	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน ๓ ศูนย์	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง	๒๓๐ วัน	๕๔๐	๑๒๔,๒๐๐	๑.๕๐
	งานเสริมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็กนักเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๑๖ คน	๒๓๐ วัน	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรทางการศึกษา	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี จำนวน ๓ ศูนย์	๑ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการสอน จำนวน ๓ ศูนย์	๑ ครั้ง	๑๖,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา จำนวน ๓ ศูนย์	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	งานทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐ ครั้ง	๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	งานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	๒๓๐ ครั้ง	๙๐	๒๐,๗๐๐	๐.๒๕
	งานทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๔
			รวมหน้านี้	๓,๓๕๖,๒๔๐	๔.๐๖
	ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐	๗๘๘,๖๔๐	๙.๕๒

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๘ อัตราดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	บุคลากรทางการศึกษา	๓
๔	ผู้ดูแลเด็ก	พนจ.ทั่วไป	๓

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นายวรวิภา พุฒิพงษ์พยอม) (นางจันทิมา รุ่งตะกั่ว)
 นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นางณัฐนิชา จิตตรงค์) (นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
 นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้อำนวยการกองช่าง
 รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง

(ลงชื่อ) กรรมการ/เลขานุการ (ลงชื่อ) กรรมการ
 (นายวุฒิกร กุลศรี) (นางกิริยา ไชยศิริ)
 หัวหน้าสำนักปลัด ครูผู้ดูแลเด็ก
 รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) เลขานุการ
 (นางสาวพัทธ์ธีรา ศรีณยพงศ์ภัก)
 นักทรัพยากรบุคคล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	๒,๔๓๓ เรื่อง	๑๐	๒๔,๓๓๐	๐.๒๙
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	๒,๔๓๓ เรื่อง	๑๐	๒๔,๓๓๐	๐.๒๙
	- งานจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	๙๓๕ ครั้ง	๖๐	๕๖,๑๐๐	๐.๖๘
	-งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราบ	๙ ครั้ง	๒๔๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	-งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
	-งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	๑๒ เรื่อง	๖๐	๗๒๐	
	-งานจัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล	๖๗๐ เรื่อง	๖๐	๔๐,๒๐๐	๑.๐๐
	-งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล	๘๙ เรื่อง	๖๐	๕,๓๔๐	๐.๐๖
	-งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๘ ครั้ง	๑๒๐	๙๖๐	๐.๐๑
	-งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ	๔ ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๑
	-งานเสนอญัตติสภา	๓ ครั้ง	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา	๗ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๐๙
	-งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภา	๗ ครั้ง	๑๒๐	๘๔๐	๐.๐๑
	-งานจัดทำหนังสือส่งร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๖๐	๖๐	๐.๐๐
	-งานจัดทำข้อมูลคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	-งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต. ผ่านเว็บไซต์ อบต.	๘๐ ครั้ง	๖๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-งานดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธี	๘ ครั้ง	๑๘๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๑,๘๐๐	๓,๖๐๐	๑.๐๐
	-งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง	๒ ครั้ง	๑,๔๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-งานจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๘ ครั้ง	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-งานการสรรหาพนักงานจ้าง	๑ ครั้ง	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	-งานดำเนินการจัดทำเอกสารเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-งานจัดทำเอกสารเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	-งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	๒๘ ครั้ง	๖๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งานเสนอเรื่องขอโอนย้ายพนักงานส่วนตำบล	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-งานจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ ข้าราชการการเมือง	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-งานควบคุมวันลาประจำปี	๑๒ ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
			รวมหน้านี้	๑๙๘,๙๖๐	๓.๐๐

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่องาน(นาทิต)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทิต)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	๒๓๐ วัน	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง	๒๓๐ วัน	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถยนต์	๒๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	ส่วนกลาง จำนวน ๑ คน				
	- งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานล้างทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์งานบ้านงานครัว	๒๓๐ ครั้ง	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ส่วนหย่อมในสำนักงาน	๒๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๒๓๐ ครั้ง	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๓๖๕ ครั้ง	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	- งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	๕๐ ครั้ง	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๐
	- งานรับเรื่องร้องทุกข์	๖๐ ครั้ง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อ และร่องระบายน้ำ จำนวน ๗ สถานี	๘๐ ครั้ง	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- งานดูแลรักษาทรัพย์สินสถานีสูบน้ำ จำนวน ๗ สถานี	๓๖๕ ครั้ง	๓๖๐	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๘
	- งานโครงการจัดองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร (KM)	๑ โครงการ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	๑ โครงการ	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	งานนโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำแผนพัฒนา ๔ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔	๑ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานทำแผนดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ๔ ปี	๒ ครั้ง	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๐.๑๐
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๑๕,๗๕๐	๐.๑๙
	- งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งซักซ้อมแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๑.๐๐
	- งานเสนอโครงการ/กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการทำงาน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในองค์กร	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงาน	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๕ ครั้ง	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
			รวมหน้านี้	๔๖๙,๓๕๗	๓.๐๐

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	- งานบันทึกข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS	๑ ครั้ง	๔๓๒๐	๔๓๒๐	
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐๐	
	- งานประสานตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานด้านยาเสพติด	๓๕ ครั้ง	๖๐	๒๑๐๐	๐.๐๓
	- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๕๐ ครั้ง	๖๐	๓๐๐๐	๐.๐๔
	- โครงการประชาคมหมู่บ้าน	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
		๗ ครั้ง	๑๘๐	๑๒๖๐	๐.๐๒
๗	งานกฎหมายและคดี				
	- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิดชอบทาง ละเมิด	๑ เรื่อง	๑๐๘๐๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	๔ ครั้ง	๑๘๐๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้านประชาชนใน พื้นที่	๒๔ ครั้ง	๑๒๐	๒๘๘๐	๑.๐๐
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องกฎหมาย	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑๔๔๐	๐.๐๒
	- งานประเมินประណอมข้อพิพาท	๔ ครั้ง	๓๖๐	๑๔๔๐	๐.๐๒
	- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ นสร.	๕ ครั้ง	๓๖๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบวาทภัย อุทกภัย อัคคีภัย	๑๕ ครั้ง	๗๒๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดหาน้ำเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ง	๔ ครั้ง	๑๔๔๐	๕๗๖๐	๐.๐๗
	- งานวิทยุสื่อสาร	๒๓๐ ครั้ง	๓๐	๖๙๐๐	๐.๐๘
	- งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ ครั้ง	๑๐๘๐	๑๐๘๐	๐.๐๑
	- งานตรวจสอบถึงดับเพลิง	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรักษาความสงบและงสนป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔๓๒๐	๐.๐๕
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเวลาเทศกาล	๒ ครั้ง	๕๐๔๐	๑๐๐๘๐	๐.๑๒
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	๒ ครั้ง	๑๘๐๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	- งานแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	๑๕ ครั้ง	๑๒๐	๑๘๐๐	๐.๐๒
	- งานจัดทำทะเบียนข้อมูล อปพร.	๒ ครั้ง	๕๐๔๐	๑๐๐๘๐	๐.๑๒
	- งานตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑๔๔๐	๐.๐๒
	- งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย	๓๐ ครั้ง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
			รวมหน้านี้	๑๐๕,๙๖๐	๑.๒๘

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ต่อ งาน(นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๙	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรีกลุ่มแม่บ้าน	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	๑โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริม สนับสนุนการสร้างครอบครัวอบอุ่น	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพพลภาพ	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๖ โครงการ	๔,๓๒๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
	๑.งานแจ้งกำหนดชำระคืนเงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๒.งานติดตามและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	๗ ครั้ง	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๒๐ ครั้ง	๑๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน	๑๒ ครั้ง	๑๒๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	- งานประสานการจัดทำแผนชุมชน	๑๒หมู่บ้าน	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๙๐๐ คน	๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานประสานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	๙๐ วัน	๓๖๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๐	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว				
	- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๑.๐๐
	- งานปรับปรุงถนนเข้าชมบึงแท่น	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว	๓๐ ครั้ง	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม				
	- งานโครงการรักษาน้ำ รักษาป่า รักษาแผ่นดิน	๔ ครั้ง	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานโครงการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างพลังรักโลก	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานโครงการอนุรักษ์พันธุ์ปลา	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานกำจัดวัชพืช	๖ ครั้ง	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	รวมหน้านี้			๑๕๙,๐๐๐	๑.๙๒

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช	๑๒ ครั้ง	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานโครงการปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานตรวจสอบที่สาธารณสุขประโยชน์	๒๔ ครั้ง	๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานชุดลอกคลองส่งน้ำบึงแทน	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๒	งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข				
	- งานจัดแผนประจำปีด้านสาธารณสุขของแต่ละหมู่บ้าน	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๑.๐๐
	- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการพัฒนาคุ้มครองผู้บริโภคน	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานอุดหนุนศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานประชุม วางแผน พิจารณา ทำความเห็นเพื่อให้ผู้บริหาร	๓ ครั้ง	๒๔๐	๗๒๐	๐.๐๑
	อนุมัติโครงการ สปสช				
	- งานให้คำปรึกษา งานด้านสาธารณสุข แก่ คณะกรรมการกองทุน	๔๐ ครั้ง	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	อสม. กลุ่มแม่บ้าน และประชาชนทั่วไป				
	- งานประสานการออกตรวจอนามัยโรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔ ครั้ง	๒๔๐	๙๖๐	๐.๐๑
	- งานวางแผนดำเนินงานเพื่อดำเนินการป้องกันโรคติดต่อ	๓ ครั้ง	๓๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- งานควบคุมโรคติดต่อ โรคไข้เลือดออก	๒๐ ครั้ง	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- งานออกควบคุมโรคติดต่อ โรคมือปากเปื่อย	๘ ครั้ง	๗๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานโครงการวัยรุ่นวันเฝ้าตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	๑ โครงการ	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานฝึกอบรมฟื้นฟูให้ความรู้แก่ อสม.	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านสาธารณสุข	๒ ครั้ง	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานเผยแพร่กิจกรรมงานด้านสาธารณสุข	๔ ครั้ง	๑๘๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น แยกได้ดังนี้				
	๑.งานจัดทำแผน/โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๒.งานพิจารณาอนุมัติโครงการ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๓.งานบริหารงบประมาณกองทุน การบันทึกรายรับ รายจ่าย	๑๒ ครั้ง	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	ลงในระบบฐานข้อมูลกลาง				
	๔.งานจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย	๑๒ ครั้ง	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๕.งานประชุม คณะกรรมการกองทุน	๕ ครั้ง	๓๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๖.งานควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลโครงการที่ได้รับอนุมัติ	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	๗.งานฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการกองทุน	๒ ครั้ง	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	รวมหน้านี้			๖๑,๑๔๐	๐.๗๔

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้		อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
			ต่องาน	ต่อปี	
			(นาทีก)	(นาทีก)	
๑๓	งานส่งเสริมการเกษตร/ส่งเสริมปศุสัตว์				
	-งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานสำรวจข้อมูลมาตรการเพิ่มรายได้ให้แก่ผู้มีรายได้น้อย	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานส่งเสริมและการฝึกอบรมการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	๑๔ ครั้ง	๓๖๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานสำรวจข้อมูลของเกษตรกรแปลงปลูกพืชเลี้ยงสัตว์ในตำบล	๑ ครั้ง	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานป้องกันโรคติดต่อในสัตว์ มาสู่คน	๑ ครั้ง	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานปลูกหญ้าแฝกเพื่ออนุรักษ์ดินและน้ำ	๑ ครั้ง	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานสูบน้ำให้บริการแก่เกษตรกรจำนวน ๔ สถานี	๒๘๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
รวมหน้านี้				๑๐๐.๘๐๐	๑.๓๒
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		๑,๑๐๓,๘๕๐	๑๐
				๘๒,๘๐๐	

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด ต้องงานทั้งสิ้น ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๔	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑
๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑
๗	นักการภารโรง	พนจ.ทั่วไป	๑
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนจ. ตามภารกิจ	๑
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ. ตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ) วรากร พุฒิพงศ์พยอม ประธานกรรมการ
(นายวรากร พุฒิพงศ์พยอม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) จำนงค์ รองตะกั่ว กรรมการ
(นางจำนงค์ รองตะกั่ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) ณิชฐนิชา จัตรงค์ กรรมการ
(นางณิชฐนิชา จัตรงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง

(ลงชื่อ) ประยุทธ์ ชุมภักดี กรรมการ
(นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) วุฒิกกร กุลศรี กรรมการ/เลขานุการ
(นายวุฒิกกร กุลศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) กิริยา ไชยศิริ กรรมการ
(นางกิริยา ไชยศิริ)
ครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) พัทธิธรีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัทธิธรีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคล

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
นักบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด				
	- งานบริหารงานทั่วไป	๔,๑๓๕ เรื่อง	๓๐	๑๒๔,๐๕๐	๑.๕๐
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานนโยบายและแผน	๓๐๐ เรื่อง	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานกฎหมายและคดี	๓๐ เรื่อง	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐ เรื่อง	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๙๐๐ เรื่อง	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
		๘ โครงการ	๓๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑๐ เรื่อง	๓๐	๓๐๐	๐.๐๐
		๑ โครงการ	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๒๕๐ เรื่อง	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
		๖ โครงการ	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข	๑๕๐ เรื่อง	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๓๐ เรื่อง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
		๒ โครงการ	๓๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมปศุสัตว์	๙๐ เรื่อง	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๒	งานกำกับดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง				
	- งานการเงินและบัญชี	๑,๒๐๐ เรื่อง	๓๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
		๑ โครงการ	๕๔๐	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๙๐ เรื่อง	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
		๑ โครงการ	๕๔๐	๕๔๐	๐.๐๑
	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑๒๒ เรื่อง	๓๐	๓,๖๖๐	๐.๐๔
		๑ โครงการ	๕๔๐	๕๔๐	๐.๐๑
รวมหน้านี้				๒๕๒,๓๓๐	๓.๐๕

ที่	งาน	ปริมาณงานทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๓	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานก่อสร้าง	๔๗๐ เรื่อง	๓๐	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
		๔๓ โครงการ	๓๖๐	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๔๗๐ เรื่อง	๓๐	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
		๔๓ โครงการ	๓๖๐	๑๕,๔๘๐	๐.๑๙
	- งานประสานสาธารณูปโภค	๓๐ เรื่อง	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
		๒ โครงการ	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานการศึกษา	๒๕๐ เรื่อง	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
		๓ โครงการ	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๓๑ เรื่อง	๓๐	๖,๙๓๐	๐.๐๘
		๑๕ โครงการ	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
รวมหน้านี้				๘๒,๔๑๐	๑.๐๐
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี			
		๘๒,๘๐๐		๓๓๔,๗๔๐	๔.๐๔

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่ อบต. สำพะเนียง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

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

(ลงชื่อ) วรากร พุฒิพงศ์พยอม ประธานกรรมการ
(นายวรากร พุฒิพงศ์พยอม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) จำนงค์ รongตะกั่ว กรรมการ
(นางจำนงค์ รongตะกั่ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) ณัฐณิชา จัตรงค์ กรรมการ
(นางณัฐณิชา จัตรงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง

(ลงชื่อ) ประยุทธ์ ชุมภักดี กรรมการ
(นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) วุฒิกร กุลศรี กรรมการ/เลขานุการ
(นายวุฒิกร กุลศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) กิริยา ไชยศิริ กรรมการ
(นางกิริยา ไชยศิริ)
ครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) พัชรธีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัชรธีรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคล

จำนวนตำแหน่งหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑

(ลงชื่อ) วรากร พุฒิพงศ์พยอม ประธานกรรมการ
(นายวรากร พุฒิพงศ์พยอม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) จำนงค์ รองตะกั่ว กรรมการ
(นางจำนงค์ รองตะกั่ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

(ลงชื่อ) ณัฐนิชา จัตรงค์ กรรมการ
(นางณัฐนิชา จัตรงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการคลัง

(ลงชื่อ) ประยุทธ์ ชุมภักดี กรรมการ
(นายประยุทธ์ ชุมภักดี)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ) วุฒิกร กุลศรี กรรมการ/เลขานุการ
(นายวุฒิกร กุลศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) กิริยา ไชยศิริ กรรมการ
(นางกิริยา ไชยศิริ)
ครูผู้ดูแลเด็ก
รักษาราชการตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ) พัทธิธรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพัทธิธรา ศรีณยพงศ์ภักดิ์)
นักทรัพยากรบุคคล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่อ	เวลาทั้งหมดต่อ ปี	จำนวนตำแหน่ง
		(ต่อปี)	(นาที่)	(นาที่)	ที่ต้องการ
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>				
๑	งานตรวจสอบภายใน				
	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	ออกตรวจตามแผนการตรวจสอบ	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	สรุปผลการตรวจสอบภายใน	๑	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	จัดทำควบคุมภายใน	๑	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
	รวม (หน่วยตรวจสอบภายใน)	๑๔	๑๐๗,๕๐๐	๑๓๙,๙๐๐	๑.๖๙

แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง อำเภอนอนแดง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ ค่างาน		การกำหนดตำแหน่ง						ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			มติ ก.จังหวัด	
			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	อัตรา	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
								กำลังเดิม	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕				
๑	อบต.สำพะเนียง	อำเภอนอนแดง	✓		✓		๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	๒๕.๐๐	๒๔.๕๐	๒๔.๑๐	

หมายเหตุ -ให้ อปท.จัดร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

-ให้ อปท.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จำนวน ๗ ชุด ดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และรายงานการประชุม
๒. บทวิเคราะห์ค่างานรายสำนัก/กอง (หากมีการเพิ่ม/ลดอัตรากำลัง ให้ อปท.จัดส่งบทวิเคราะห์ค่างานรายตำแหน่งเฉพาะที่เพิ่ม/ลด ด้วย)
๓. บทที่ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการทั้งหมด
๔. บทที่ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๕. บทที่ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. ส่วนที่ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลงชื่อ

(นางจันทน์ รongทะแก้ว)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำพะเนียง

ผู้รับรองข้อมูล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียงนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปี๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคนพร้อมพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียงได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรกร พุฒิพงศ์พยอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะเนียง