



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน**  
**อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรี) องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปัญญา บุญเรือง

(นายปัญญา บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน	๑๔
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๙
๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๗
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน	๕๘



**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน**  
**อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณ และคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยเป็นการปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและ บุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาในการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนตำบล และมีความเสมอภาค เป็นธรรม และไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดย เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำ กรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศที่เกี่ยวข้อง

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองกรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสิงห์บุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามก็ตีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น



๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้มีการเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน คือ องค์การบริหารส่วนตำบลอินทร์บุรี และองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำตาล ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงกัน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดสามัญเหมือนกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบทและงบประมาณใกล้เคียงกัน ตามตารางเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังดังนี้

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อบต.ทองเอน		อบต.อินทร์บุรี		อบต.น้ำตาล	
	จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)	
	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารท้องถิ่น)	-	๑	๑	--	-	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารท้องถิ่น	๑	-	๑	-	๑	-
<b>สำนักปลัด</b>						
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	-	๑	-	๑	-
นักพัฒนาชุมชน	๑	--	๑	-	-๑	-
นักทรัพยากรบุคคล	๑	-	๑	-	๑	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	๑	-	๑	-
นักจัดการงานทั่วไป	๑	-	๑	-	๑	-
นักวิชาการสาธารณสุข	๑	-	-	-	-	-
นิติกร	-	๑	-	๑	-	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑	-	๒	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	-	-	๑
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยนักวิชาการงานทั่วไป	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-	๑	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	๑	-	๒	-
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	-	-	-	-	-
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑	๑	-	๑	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อบต.ทองเอน		อบต.อินทร์บุรี		อบต.น้ำตาล	
	จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)	
	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	-	-	-	-
ภารโรง	๑		-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถพาร์มแทรกเตอร์)	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	๑	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	-	-	-	-	-
คนงาน	๔	๒	๖	-	-	-
<b>กองคลัง</b>						
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	-	๑	-	๑	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑	-	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	--	๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	๑	-	-
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	๑	-	๑	-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
นักวิชาการคลัง	๑	-	-	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	๑	-	๑	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
คนงาน	๒	-	๑	-	-	๑
<b>กองช่าง</b>						
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับ ต้น)	๑	-	-	๑	๑	-
นายช่างโยธา	-	๑	๑	-	๑	-
นายช่างไฟฟ้า		๑	-	-	-	-
เจ้าพนักงานธุรการ	๑		-	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	-	๑	๑	-

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อบต.ทองเอน		อบต.อินทร์บุรี		อบต.น้ำตาด	
	จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)		จำนวน(อัตรา)	
	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง	ตำแหน่งที่มี คนครอง(อัตรา)	ตำแหน่ง ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป						
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถชุด ตีนตะขาบ)	๑	-	-	-	-	-
คนงาน	๓	-	-	-	-	-
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	-	๑	-	๑	-
นักวิชาการศึกษา		๑	๑	-	๑	-
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	-	-	-	-
ครู	๘	-	๕	-	๑	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนักสันตนาการ	๑	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
ผู้ดูแลเด็กเล็ก	๒	-	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	-	๑	-	๑
รวม	๕๙	๑๒				
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	อัตรา ๗๑ อัตรา		อัตรา ๓๖ อัตรา		อัตรา ๑๓ อัตรา	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๖๒,๘๒๓,๐๐๐.๐๐		๔๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐		๓๖,๘๘๘,๐๐๐.๐๐	

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	แนวโน้มในอนาคต
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ถนนเพื่อการลำเลียงผลการผลิตทางการเกษตรไม่เพียงพอทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกล่าช้า	๑. การเกษตรยังเป็นพื้นฐานหลักทางเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งหากระบบเศรษฐกิจจะด้อยกว่าภูมิภาคที่มีความแข็งแกร่งจะส่งผลให้เศรษฐกิจของประเทศแข็งแกร่ง ๒. การพัฒนาระบบขนส่งการลำเลียงผลผลิตจะช่วยให้ ผลผลิตออกสู่ตลาดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของผู้บริโภค
	๒. เส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้านหรือระหว่างสถานที่ราชการที่สำคัญไม่สะดวกในการติดต่อเพื่อรับบริการจากหน่วยงานนั้น	๑. การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ท้องถิ่นเป็นหน่วยราชการที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากยิ่งขึ้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาเส้นทางคมนาคมให้มีความสะดวก
	๓. ขาดแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคที่เพียงพอ โดยเฉพาะในฤดูแล้งจะรุนแรงมาก	๑. น้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภค เป็นปัจจัยที่สำคัญในการดำรงชีวิต ท้องถิ่นต้องดูแลจัดหาให้เพียงพอ
	๔. ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างจากหมู่บ้าน และไฟฟ้าเข้าไม่ถึง	๑. ระบบพลังงานทดแทน จะมีบทบาทสำคัญในอนาคต โดยเฉพาะไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์จะสามารถแก้ปัญหาสำหรับพื้นที่ห่างไกลคู่สายไฟฟ้า
	๕. ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มีจำเป็นต้องติดตั้ง	๑. ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินนับวันยิ่งรุนแรงขึ้น การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะจะสามารถลดปัญหาได้ระดับหนึ่ง
๒. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ	๑. ขาดระบบบริหารจัดการน้ำที่ดีเนื่องจากในฤดูน้ำหลากจะเกิดปัญหาน้ำท่วมเสมอ และในฤดูแล้งจะประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง	๑. การสร้างระบบบริหารจัดการน้ำ ถือว่าเป็นการเตรียมรับมือกับปัญหาน้ำท่วมหรือขาดแคลนน้ำได้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นการสร้างที่กักเก็บน้ำ การสร้างระบบชลประทาน การสร้างระบบระบายน้ำ

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	แนวโน้มในอนาคต
	๒. การใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่ไม่คุ้มค่า แหล่งน้ำนั้นว่ามีประโยชน์มากกว่าเพื่อการเกษตร การอุปโภค บริโภค หากแต่ยังสามารถสร้างอาชีพ สร้างรายได้ และประโยชน์ในด้านต่าง ๆ นานัปการ	๑. การพัฒนาและใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำ จะช่วยให้ชุมชนรู้จักวิธีการหารายได้พึ่งตนเองพึ่งทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ที่จะเป็นทางออกที่สำคัญของโลกในอนาคต
๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน	๑. ประชาชนมีความยากจนมีภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากยังขาดการวางแผนการประกอบอาชีพที่ดี	๑. ความเจริญของโลกทำให้ชีวิตประจำวันเปลี่ยนแปลง การวางแผนชีวิตที่ดีจะที่อยู่รอดในสังคม ๒. สภาพอากาศฤดูกาลของโลกเปลี่ยนแปลงไปพึ่งพาการเกษตรตามฤดูกาลอย่างเดียว ไม่เพียงพอที่จะสร้างชุมชนเข้มแข็ง
	๒. ขาดอาชีพเสริมนอกฤดูกาลทำการเกษตร ไม่มีอาชีพที่แน่นอน ทำให้ขาดโอกาสที่จะพัฒนาและสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน หรือชุมชน	๑. สภาพอากาศ ฤดูกาลของโลกเปลี่ยนแปลงไปพึ่งพาการเกษตรตามฤดูกาลอย่างเดียว ไม่เพียงพอที่จะสร้างชุมชนเข้มแข็ง
	๓. การขาดการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพซึ่งกลุ่มนับว่าเป็นพลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของชุมชน	๑. ระบบการผลิตแบบกลุ่มจะช่วยให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ดีกว่า ทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และผลผลิต
	๔. การขาดเงินทุนประกอบอาชีพ ประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ในฐานะที่ยากจนการลงทุนประกอบอาชีพยังขาดแคลนทุนทรัพย์	๑. การส่งเสริมให้ระบบเศรษฐกิจฐานรากเข้มแข็งจะทำให้เศรษฐกิจของประเทศเข้มแข็งและยั่งยืน
	๕. การขาดความสนใจ จริงใจ จริงจัง ของประชาชนในพื้นที่เอง ในการเอาใจใส่หรือสนใจกับโครงการช่วยเหลือของภาครัฐทำให้ โครงการที่รัฐส่งเสริมไม่ประสบความสำเร็จ	๑. โครงการส่งเสริมต่าง ๆ ที่รัฐจัดให้กับชุมชน จะประสบความสำเร็จ มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมใจ ทัศนคติของแต่ละชุมชน
๔. ปัญหาด้านสาธารณสุขและสังคม	๑. ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการป้องกันโรคระบาดต่าง ๆ ทำให้ยากแก่การป้องกัน	๑. ความเจริญของโลกทำให้ชีวิตประจำวันเปลี่ยนแปลง การวางแผนชีวิตที่ดีจะที่อยู่รอดในสังคม
	๒. ประชาชนยังขาดความสนใจในการรักษาสุขภาพ และปัญหาด้านสุขอนามัย	๑. สภาพอากาศ ฤดูกาลของโลกเปลี่ยนแปลงไปพึ่งพาการเกษตรตามฤดูกาลอย่างเดียว ไม่เพียงพอที่จะสร้างชุมชนเข้มแข็ง

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	แนวโน้มในอนาคต
	๓. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ถูกทอดทิ้ง ไม่ได้รับ การดูแล ทำให้ต้องดำรงชีวิตอยู่ด้วยความ ยากลำบาก	๑. ระบบครอบครัวมีแนวโน้มเป็นครอบครัว เดี่ยวมากขึ้น สภาวะทางเศรษฐกิจใน ปัจจุบันให้แต่ละคนมุ่งเอาตัวรอด และเห็น แก่ตัว
	๔. การแพร่ระบาดของยาเสพติด ยังคงมี อยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความต่อเนื่อง ในการปราบปรามและป้องกันปัญหา	๑. มีการพัฒนาวิธีการขนส่งยาเสพติด รูปแบบใหม่ ทำให้ยากแก่การป้องกันและ สกัดกั้น วิธีที่จะบรรเทาปัญหาได้ก็คือการ สร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม โดยเน้นที่สถาบัน ครอบครัว
	๕. การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น มีความ รุนแรงมากขึ้นทุกวัน เนื่องจากค่านิยมการ เลียนแบบ ที่ผิด ๆ การส่งเสริมให้สถาบัน ครอบครัวมีความเข้มแข็งจะบรรเทา ปัญหานี้ได้	๑. โครงการส่งเสริมต่าง ๆ ที่รัฐให้กับชุมชน จะประสบความสำเร็จ มากหรือน้อย ขึ้นอยู่ กับความร่วมมือ ร่วมใจ ทศนคติของแต่ละ ชุมชน
	๖. ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติเป็น ปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลด ความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง	๑. ปรากฏการณ์เอลนีโญ ทำให้สภาวะ อากาศฤดูกาลของโลกเปลี่ยนแปลง เกิดภัย ธรรมชาติที่มีความรุนแรงมากขึ้นเรื่อย ๆ
๕. ปัญหาด้าน การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ท้องถิ่น การกีฬาและ นันทนาการ	๑. การศึกษาในระดับก่อนวัยเรียน ยัง ขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนที่ทันสมัย และเหมาะสมกับการพัฒนาในวัยนี้	๑. สื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้เป็นสิ่ง ที่ จำเป็นและสำคัญต่อพัฒนาการเรียนรู้ของ เด็ก ว่าจะมีความรู้ก้าวไกล เท่าทันต่อโลก เพียงใด
	๒. ประชาชนยังขาดแหล่งเรียนรู้ที่เป็น การศึกษาตามอัธยาศัย หรือการศึกษา นอกกระบบ ทำให้ยังมีความรู้ที่ล้าหลังไม่ ทันเหตุการณ์บ้านเมือง	๑. การศึกษาไม่มีที่สิ้นสุด การศึกษานอก ระบบจะเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการสร้าง กระบวนการคิดและการเรียนรู้ในชุมชน ทำ ให้เกิดการค้นพบศักยภาพของตนเอง
	๓. การเสื่อมศีลธรรมทางศาสนาของคน ทำให้ไม่มีที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ส่งผลให้เกิด ปัญหาสังคมหลายเรื่องตามมา	๑. วัตถุนิยมเข้ามครอบงำสังคม ทำให้เกิด ความวุ่นวายในสังคม สมควรที่จะส่งเสริม ให้เกิดศีลธรรมโดยใช้ศาสนาเป็นเครื่องยึด เหนี่ยวจิตใจ
	๔. วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดีงาม ภูมิปัญญา ชาวบ้าน เริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับ ความสนใจ จากเยาวชนรุ่นหลัง	๑. วัฒนธรรมที่สั่งสมมาแต่โบราณจนเป็น เอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่นจะสูญหายไป หากไม่มีการดำรงรักษาไว้

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	แนวโน้มในอนาคต
	๕. ประชาชนในพื้นที่ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ	๑. การกีฬาจะพัฒนาเข้าสู่ระบบอาชีพมากขึ้นการเล่นกีฬาในอนาคตจะสามารถยึดเป็นอาชีพได้หรือ การกีฬาจะสามารถสร้างสุขภาพที่ดีให้เกิดขึ้นได้ จึงสมควรที่จะมีการสนับสนุนการลานกีฬาในทุกรูปแบบ
๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑. ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเมืองการปกครอง ทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอ	๑. การปกครองระบอบประชาธิปไตย เป็นการปกครองโดยประชาชน เพื่อประชาชน ดังนั้นการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองจะทำให้สังคมเกิดความสมดุล
	๒. ประชาชนยังขาดความสนใจ ในด้านการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหารหรือพัฒนาท้องถิ่นทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม	๑. การพัฒนาและการแก้ปัญหาหรือการวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นอนาคต จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
	๓. ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหาร งานของ อบต. ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อ ประสานงาน อยู่บ่อยครั้ง	๑. อบต. เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับประชาชนและนับวันภารกิจจะเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นการสร้าง ความเข้าใจกับประชาชนจึงเป็นสิ่งสำคัญ
	๔. ข้าราชการหรือพนักงาน ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุดมากกว่าที่เป็นอยู่	๑. การบริการที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งที่พึงปรารถนาของผู้รับบริการ ดังนั้น การข้าราชการผู้ปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึกในการให้บริการ
	๕. ระบบบริหารจัดการของภาครัฐยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัว และมีขั้นตอนมาก	๑. การอธิบาย และการประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจให้กับประชาชน ในพื้นที่ได้ทราบถึงบทบาทและวิธี การบริหารงานวิธีการทำงาน



## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ให้องค์การบริหารทองเอน วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT

### แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

#### ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ๖ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

#### แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป็นแผนระดับที่ ๒ ที่แปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติและกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศในระยะ ๕ ปีข้างหน้า ตั้งแต่ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาบนพื้นฐานของหลักการแนวคิดที่สำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวคิด Resilience เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) และโมเดลเศรษฐกิจ BCG (Bio-Circular-Green Economy) เพื่อมุ่งสู่วัตถุประสงค์หลักของแผนพัฒนาฯ คือการ "พลิกโฉม" ประเทศไทยสู่ "สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน" โดยมีเป้าหมายหลัก ๕ ประการ คือ (๑) การปรับโครงสร้างสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม (๒) การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่ (๓) มุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม (๔) เปลี่ยนผ่านการผลิตและการบริโภคไปสู่ความยั่งยืน และ (๕) สร้างความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงเพิ่มขึ้น

สำหรับหมุดหมายการพัฒนาประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ กำหนดไว้ ๑๓ หมุดหมาย ครอบคลุม ๔ มิติการพัฒนา ได้แก่

๑. มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย ประกอบด้วย ๖ หมุดหมาย ได้แก่  
หมุดหมายที่ ๑ ไทยเป็นประเทศชั้นนำ ด้านสินค้าเกษตร และเกษตรแปรรูปมูลค่าสูง  
หมุดหมายที่ ๒ ไทยเป็นจุดหมายของการท่องเที่ยวที่เน้นคุณภาพและความยั่งยืน  
หมุดหมายที่ ๓ ไทยเป็นฐานการผลิตยานยนต์ไฟฟ้าที่สำคัญของโลก  
หมุดหมายที่ ๔ ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง  
หมุดหมายที่ ๕ ไทยเป็นประตูการค้าการลงทุน และยุทธศาสตร์ทางโลจิสติกส์ที่สำคัญของภูมิภาค  
หมุดหมายที่ ๖ ไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและอุตสาหกรรมดิจิทัลของ

อาเซียน

๒. มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม ประกอบด้วย ๓ หมุดหมาย ได้แก่  
หมุดหมายที่ ๗ ไทยมี SMEs ที่เข้มแข็ง มีศักยภาพสูง และสามารถแข่งขันได้  
หมุดหมายที่ ๘ ไทยมีพื้นที่และเมืองอัจฉริยะที่น่าอยู่ ปลอดภัย เติบโตได้อย่างยั่งยืน  
หมุดหมายที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลง และมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอ

เหมาะสม

๓. มิตិความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ หมายความว่า ได้แก่  
หมายความว่า ๑๐ ไทยมีเศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ  
หมายความว่า ๑๑ ไทยสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบจากภัยธรรมชาติและ การเปลี่ยนแปลง  
สภาพภูมิอากาศ

๔. มิติจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ ประกอบด้วย ๒ หมายความว่า ได้แก่  
หมายความว่า ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่ง  
อนาคต  
หมายความว่า ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

#### แผนพัฒนาจังหวัดสิงห์บุรี

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัยแบบครบวงจร
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยว
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสิงห์บุรี

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาส่งเสริมการเกษตรและผลผลิตทางการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ศาสนา และวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการบริการสาธารณะ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ

#### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลทองเอนคือ “ทองเอน สามัคคี เกษตรมีชลประทานทั่วถึง องค์กรต้องเป็นที่พึ่งของประชาชน” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลทองเอนเป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลทองเอน ได้กำหนดไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาส่งเสริมการเกษตรและผลผลิตทางการเกษตร

## แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการผลิต และแปรรูปสินค้าทางการเกษตรและอาหารปลอดภัย
๒. ส่งเสริมการทำเกษตรให้มีมาตรฐานและปลอดภัย
๓. ปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร และองค์ความรู้แก่เกษตรกร
๔. ส่งเสริมศักยภาพเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่นในด้านการเกษตร
๕. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเกษตรและระบบการบริหารจัดการน้ำ
๖. พัฒนาส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้าทางการเกษตรปลอดภัย

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ศาสนา และวัฒนธรรม

## แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
๒. ส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว และการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
๓. พัฒนาเส้นทางการท่องเที่ยว
๔. สร้างจิตสำนึก และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. ส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพ และรายได้จากการท่องเที่ยว
๖. พัฒนาศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรม ประเพณี และข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่สำคัญ

## ของตำบลทองเอน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาเศรษฐกิจ

## แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาแก้ไขปัญหาความยากจน โดยใช้แนวพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” และ “เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง”
๒. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพตามศักยภาพของชุมชนและท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ผู้นำกลุ่มอาชีพ ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น ในด้านการอาชีพ
๔. จัดให้มีและพัฒนาศูนย์แสดงสินค้าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ในระดับจังหวัดและชุมชน
๕. ส่งเสริมการใช้ความรู้สมัยใหม่/เทคโนโลยีควบคู่กับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผลผลิต

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริการสาธารณะ

## แนวทางการพัฒนา

๑. จัดให้มีและพัฒนาโครงข่ายเส้นทางคมนาคมสายหลัก อย่างเป็นระบบและทั่วถึงพร้อมปรับปรุงบำรุงรักษาดนตามภารกิจถ่ายโอนให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
๒. ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาดน สะพาน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้มาตรฐาน
๓. จัดให้มีซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและประปาสาธารณะ
๔. จัดให้มีระบบสาธารณสุขโรคภัยไข้เจ็บกับชุมชนอย่างเป็นระบบและทั่วถึง
๕. การพัฒนาบำรุงรักษาพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต

## แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ
๒. ส่งเสริมสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๓. ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬา การสาธารณสุข และนันทนาการแก่ประชาชน
๕. ส่งเสริมและบูรณาการการดำเนินงานด้านความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

## ยุทธศาสตร์ที่ ๖ : การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำผังเมืองรวม และผังชุมชนตามภารกิจที่มีการถ่ายโอน หรือ รับผิดชอบ
๒. บำรุงรักษาสภาพแวดล้อมลำน้ำ แหล่งน้ำธรรมชาติ
๓. ก่อสร้าง พัฒนา ปรับปรุงสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ
๔. จัดทำแนวเขื่อนป้องกันน้ำท่วมในพื้นที่เสี่ยงภัย
๕. การบริหารจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล
๖. ปลุกจิตสำนึกให้เกิดความตระหนักและช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ฟื้นฟูทรัพยากรดินและป้องกันการพังทลายของดิน

## ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ

## แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบบริหารองค์กรตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ
๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร
๔. พัฒนาเครือข่ายในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน ประชาคมในด้านการพัฒนาท้องถิ่น
๕. การพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัย

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

#### ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖(๑๐))
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

#### ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คัดลอก คู่มือ และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(มาตรา ๖๗(๒))

- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## **๖.ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนจะดำเนินการ มีดังนี้**

### **ภารกิจหลัก**

- ๖.๑.๑ ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๖.๑.๒ ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๖.๑.๔ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑.๕ ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๖.๑.๖ ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๑.๗ ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### **ภารกิจรอง**

- ๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.๒.๒ การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๖.๒.๓ การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๖.๒.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยัง บอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมี ประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มี ปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

**S มาจาก Strengths** หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิด จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**W มาจาก Weaknesses** หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

**O มาจาก Opportunities** หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**T มาจาก Threats** หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



## การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

### จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีทุนทางสังคม มีความเป็นพี่น้อง ภูมิปัญญาชาวบ้าน ผู้รู้ด้านต่าง ๆ วัฒนธรรม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ สามารถพัฒนาและใช้ให้เกิดประโยชน์มากขึ้น
๒. ที่ตั้งของตำบลขนาดใหญ่ติดกับถนนสายเอเชียเป็นพื้นที่ราบ ที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาพื้นที่เป็นชุมชนเมือง และสามารถขยายในด้านอุตสาหกรรม และพาณิชย์กรรม ผลผลิตทางการเกษตร การคมนาคมขนส่งสะดวก ไม่ห่างจากกรุงเทพฯ ทำเรื่องการพาณิชย์ สนามบินพาณิชย์มากขึ้น
๓. ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คณะ ผู้นำอาสา
๔. พัฒนาชุมชนที่มีคุณสมบัติ องค์การสตรี จำนวน ๑๑ คณะ ส่วนใหญ่รวมตัวกันได้อย่างเป็นเอกภาพ มีความสามัคคี
๕. มีสภาพพื้นที่เอื้ออำนวยการเพาะปลูกประกอบอาชีพเกษตรกรรมและการเลี้ยงสัตว์
๖. มีวัตถุดิบและผลผลิตทางการเกษตรอย่างเพียงพอ สามารถเอื้ออำนวยในการพัฒนาด้านเกษตรกรรม และพาณิชย์

### จุดอ่อน (Weakness)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนมีประชากรหลายหลังคาเรือนในความรับผิดชอบ จึงมีความเดือดร้อนตลอดปีงบประมาณ ซึ่งมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวกับวิศวกรรมยา และโครงสร้างพื้นฐาน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ โครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่นอาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน หลายโครงการเพื่อช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนจึงมีข้อจำกัดด้วยทรัพยากรบุคคลและระยะเวลา ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าไม่ทันต่อความเดือดร้อนของประชาชน
๓. การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในประเด็นสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจ งาน หรือโครงการ
๔. การวิเคราะห์สภาพปัญหาในเรื่องของการประชาสัมพันธ์องค์กร การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้สู่ชุมชน ซึ่งปัจจุบัน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารในเรื่องของการประชาสัมพันธ์องค์กรตามภารกิจ ซึ่งอาจจะต้องมีการจัดทำเป็นวารสาร บทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมตามภารกิจ หรือแม้แต่การประเมินมาตรฐานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กร หรือการประเมิน LPA การประเมินด้านคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร หรือ ITA ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามระบบ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด

๕. ข้อจำกัดด้านบุคลากรในการการบริหารจัดการงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการต่างๆ เพื่อมาพัฒนาตำบลทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ข้อจำกัดด้านเวลา ในส่วนการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน ดูแลสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด

๗. ข้อจำกัดด้านบุคลากรเรื่องการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนมีทั้งหมด ๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องรับผิดชอบงานพัสดุ งานการเงิน การบัญชี งานสารบรรณ งานพัสดุ ภายในกองการศึกษาฯ

๘. ข้อจำกัดด้านเวลาในการบริหารจัดการงานระบบงานการเงิน งานบัญชี งานสารบรรณ งานพัสดุ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### โอกาส (Opportunity)

๑. การปฏิรูประบบราชการใหม่ ที่เน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและผู้รับบริการเป็นหลักโดยปรับปรุง ระบบการจัดการบุคลากร เทคโนโลยี ระบบบริการ และงบประมาณ ทำให้การบริหารภาครัฐ มีประสิทธิภาพและบรรลุสำเร็จในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

๒. ทิศทางการพัฒนาประเทศ และนโยบายรัฐบาล กำหนดให้ใช้พื้นที่ชุมชนเป็นตัวหลักในการพัฒนา

๓. นโยบายของรัฐบาล ในด้านปัญหาความยากจน ปัญหาเสพติด ปัญหาผู้มีอิทธิพล ทำให้ส่งผลดีต่อระบบเศรษฐกิจและสังคมระดับรากหญ้า ให้มีความเข้มแข็ง

๔. การบริหารราชการจังหวัดแบบบูรณาการ (CEO) ภายใต้การทำงานร่วมกันทุส่วนราชการ ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน บนพื้นฐานศักยภาพและความต้องการของจังหวัด มีการบริหารงานที่สั่งการได้รวดเร็ว

#### อุปสรรค (Treat)

๑. อาชีพของประชาชนส่วนใหญ่ทำการเกษตร รายได้หลักมาจากการขายผลผลิตผลการเกษตร ทำให้รายได้ของประชาชนในตำบลไม่แน่นอน เพราะราคาสินค้าทางการเกษตรในบางครั้งตกต่ำ

๒. ภัยธรรมชาติ ภูมิอากาศ มีแนวโน้มที่จะนำไปสู่ความแห้งแล้ง เกิดน้ำท่วมในฤดูฝน ส่งผลกระทบต่อการผลิตพืชผลทางการเกษตร

๓. การกำหนดราคาสินค้าทางการเกษตร ขึ้นอยู่กับกลไกจากตลาดภายนอก ส่งผลทำให้ราคาในการจำหน่ายผลผลิตตกต่ำ

๔. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการแก้ปัญหาขยะ มูลฝอย การบริหารจัดการขยะเพื่อลดปริมาณขยะและมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อมในชุมชน

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พอที่จะพิจารณาตั้งเป็นกลุ่มงานหรือกองต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด)	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด)	
<b>๑.สำนักปลัด อบต.</b>	<b>๑.สำนักปลัด อบต.</b>	
<b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน	<b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> - งานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานจัดเตรียมการประชุมและรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน	
	<b>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</b> - งานบริหารงานบุคคล - งานทะเบียนและประวัติ - งานระบบทะเบียนข้อมูลบ้านหนึ่งบ้าน - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงาน - งานการดำเนินการทางวินัย	
<b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ	<b>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b> - งานวางแผน สถิติ และวิชาการ - งานงบประมาณ	
<b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ	<b>๑.๔ งานนิติการ</b> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย</li> </ul>	<b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย</li> </ul>	
<b>๑.๕ งานกิจการสภา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> </ul>	<b>๑.๖ งานกิจการสภา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานงานประชุม</li> </ul>	
<b>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	<b>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริม รักษา ฟื้นฟูด้านสุขภาพ</li> <li>- งานบริการสาธารณสุขอื่น</li> <li>- งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน</li> </ul>	
<b>๑.๗ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ul>	<b>๑.๘ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</li> </ul>	
<b>๑.๘ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์</li> </ul>	<b>๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดกิจกรรมโครงการตามระเบียบ</li> <li>- งานการช่วยเหลือประชาชนด้านการเกษตร</li> <li>- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<b>๒. กองคลัง</b>	<b>๒. กองคลัง</b>	
<b>๒.๑ งานการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<b>๒.๑ งานการเงิน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณ</li> <li>- งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๒.๒ งานบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียน การคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงินละบัญชี</li> </ul>	<b>๒.๒ งานบัญชี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียน การคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงินละบัญชี</li> </ul>	
<b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการ และค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul>	<b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า และรายได้อื่นๆ</li> <li>- งานพัฒนารายได้ปรับปรุงรายได้งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกัน</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า</li> <li>- งานตรวจสอบและประเมินภาษี</li> <li>- งานการนำส่งเงินรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	
<b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	<b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ</li> <li>- งานพัสดุ(การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา)</li> <li>- งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ</li> <li>- งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐาน รวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<b>๒.๕ งานสารบรรณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b> <p><b>๒.๕.๑ งานธุรการ และงานการจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานการจัดการ จัดระบบเอกสาร จัดระบบงาน จัดสถานที่</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ</li> <li>- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	
	<p><b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>๒.๕.๒ งานบันทึกข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประสานการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>- งานสารสนเทศอื่น ๆ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	
	<p><b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p><b>๒.๕.๓ งานบริหารงานบุคคล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานติดตามประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบังคับบัญชา</li> <li>- งานให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานปรับปรุงแนวทางวิธีการใหม่ๆ กลยุทธ์ในการพัฒนาของเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้พัฒนาการปฏิบัติงานในการผลิตผลงานการบริการ</li> </ul>	
<b>๓. กองช่าง</b>	<b>๓. กองช่าง</b>	
<p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานระบบข้อมูล</li> </ul>	<p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานเขื่อนทดน้ำ</li> <li>- งานระบบข้อมูล</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul>	<b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul>	
<b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul>	<b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul>	
<b>๓.๔ งานผังเมือง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	<b>๓.๔ งานผังเมือง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	
<b>๓.๕ งานสารบรรณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	<b>๓.๕ งานสารบรรณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>	
<b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	<b>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนและวิชาการ</li> <li>- การศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ul>	
<b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	<b>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	
<b>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดการศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<b>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจัดการศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๔.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการกีฬา</b> - งานการมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ	<b>๔.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b> - งานการมวลชนด้านกีฬาและนันทนาการ	
<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	<b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> - งานตรวจสอบภายใน	

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีบุคลากรในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย

#### สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



### **กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### **กองช่าง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและวัฒนธรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักบานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน นบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๘๙ อัตรา ซึ่งจะให้มีจำนวนบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น) จำนวน ๑ คน มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น ) ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
สำนักปลัด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-
	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-
	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	๕	๔
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	๑	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๑
	งานกิจการสภา	-	-	-	-
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	๑๐
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	-	-

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	งานการเงิน	๑	๑	๑	-
	งานบัญชี	๑	-	๑	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑	-	๒	๒
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๑	-	๑	-
	งานบริหารงานทั่วไป	-	-	๒	-
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง	๑	-	๒	๒
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	-	-	๑
	งานประสานสาธารณูปโภค	๑	-	-	๒
	งานผังเมือง	-	-	-	-
	งานสารบรรณ	๑	-	-	๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา	๑๗	-	-	๕
	งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	๑	-
	งานกิจการโรงเรียน	-	-	-	-
	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ใน ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมการเกษตรและผลผลิตทางการเกษตร
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริการสาธารณะ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>การพัฒนาส่งเสริม การเกษตรและผลผลิต ทางการเกษตร</p>	<p>๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการผลิต และแปรรูป สินค้าทางการเกษตรและอาหารปลอดภัย</p> <p>๒. ส่งเสริมการทำเกษตรให้มีมาตรฐานและ ปลอดภัย</p> <p>๓. ปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตทางการเกษตร และองค์ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>๔. ส่งเสริมศักยภาพเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่นในด้านการเกษตร</p> <p>๕. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเกษตรและระบบ การบริหารจัดการน้ำ</p> <p>๖. พัฒนาส่งเสริมช่องทางการจำหน่ายสินค้า ทางการเกษตรปลอดภัย</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p> <p>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>การพัฒนาการ ท่องเที่ยวเชิง ประวัติศาสตร์ ศาสนา และวัฒนธรรม</p>	<p>๑. พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว และการ ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</p> <p>๓. พัฒนาเส้นทางท่องเที่ยว</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึก และการมีส่วนร่วมของชุมชนใน การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๕. ส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพ และรายได้ จากการท่องเที่ยว</p> <p>๖. พัฒนาศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรม ประเพณี และข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่ สำคัญของตำบลทองเอน</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- ผอ.กองการศึกษา</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p> <p>- นักวิชาการศึกษา</p> <p>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</p> <p>- ผู้ช่วยนักสหนาการ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การพัฒนาเศรษฐกิจ</p>	<p>๑. การพัฒนาแก้ไขปัญหาความยากจน โดยใช้ แนวพระราชดำริ “เศรษฐกิจพอเพียง” และ “เศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง”</p> <p>๒. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพตามศักยภาพของ ชุมชนและท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ผู้นำกลุ่มอาชีพ ผู้นำชุมชน ผู้นำท้องถิ่น ในด้านการอาชีพ</p> <p>๔. จัดให้มีและพัฒนาศูนย์แสดงสินค้าจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ OTOP ในระดับจังหวัดและชุมชน</p> <p>๕. ส่งเสริมการใช้ความรู้สมัยใหม่/เทคโนโลยี ควบคู่กับภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับผลผลิต</p>	<p>- ปลัด อบต.</p> <p>- รองปลัด อบต.</p> <p>- หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>- ผอ.กองช่าง</p> <p>- นักพัฒนาชุมชน</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</p> <p>- ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</b> การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและการบริการสาธารณะ</p>	<p>๑. จัดให้มีและพัฒนาโครงข่ายเส้นทางคมนาคมสายหลัก อย่างเป็นระบบและทั่วถึงพร้อมปรับปรุงบำรุงรักษาถนนตามภารกิจถ่ายโอนให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>๒. ก่อสร้างปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า และท่อระบายน้ำให้มาตรฐาน</p> <p>๓. จัดให้มีซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและประปาสาธารณะ</p> <p>๔. จัดให้มีระบบสาธารณสุขปโภคให้กับชุมชนอย่างเป็นระบบและทั่วถึง</p> <p>๕. การพัฒนาบำรุงรักษาพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร</p> <p>๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ) - พนักงานขับรถยนต์ (รถฟาร์มแทรกเตอร์) - คนงาน</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</b> การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต</p>	<p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ</p> <p>๒. ส่งเสริมสนับสนุนด้านสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๓. ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬา การสาธารณสุข และนันทนาการแก่ประชาชน</p> <p>๕. ส่งเสริมและบูรณาการการดำเนินงานด้านความมั่นคง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๖. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักสหนาการ</p>
<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</b> การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำผังเมืองรวม และผังชุมชนตามภารกิจที่มีการถ่ายโอน หรือ รับผิดชอบ</p> <p>๒. บำรุงรักษาสภาพแวดล้อมลำน้ำ แหล่งน้ำธรรมชาติ</p> <p>๓. ก่อสร้าง พัฒนา ปรับปรุงสวนสาธารณะ สนามเด็กเล่น สวนสุขภาพ</p> <p>๔. จัดทำแนวเขื่อนป้องกันน้ำท่วมในพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>๕. การบริหารจัดการขยะ และสิ่งปฏิกูล</p> <p>๖. ปลุกจิตสำนึกให้เกิดความตระหนักและช่วยอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. ฟื้นฟูทรัพยากรดินและป้องกันการพังทลายของดิน</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการสาธารณสุข - พนักงานประจำรถขยะ - พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการ	๑. พัฒนาระบบบริหารองค์กรตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้มี ประสิทธิภาพ ๓. การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของ บุคลากร ๔. พัฒนาเครือข่ายในการประสานความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน ประชาคมในด้านการ พัฒนาท้องถิ่น ๕. การพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้ทันสมัย	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้างทุกระดับ

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็น การสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) (๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ปริญญาตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี)	-	๒	๒	๒	+๒			กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)								
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)								
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)								
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม



## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)								
วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)								
นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑)								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ปวช.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขุดดินตะขบ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)								
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)								
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๗	๗	๗	+๗	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐)								

ว่างเดิม

ว่างเดิม

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖)								
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗)								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักสหนาการ (ปริญญาตรี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)								
รวม	๗๑	๘๙	๘๙	๘๙	+๑๘	-	-	

10/5  
วัน

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด						ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	กลาง/ต้น	๑	-	๕๕๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๕๖๗,๗๒๐	๕๘๗,๔๐๐	๖๐๖,๙๖๐	ว่างเต็ม
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๔๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๒,๙๖๐	
<b>สํานักปลัด (๑๑)</b>																			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) (๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	
๔	นักพัฒนาชุมชน (๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑)	ชก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๗๒๐	๔๔๘,๙๒๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	ปก.	๑	๑	๓๒๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๓๖๐,๒๔๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	ปก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	
๗	นักจัดการงานทั่วไป (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	ปก.	๑	๑	๓๕๔,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข (๖๔-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑)	ปก.	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	
๙	นิติกร (๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ (๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	ปง.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖๔-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	ปง.	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๑๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๒๓๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๕,๗๖๐	๒๕๕,๖๐๐	๒๖๕,๙๒๐	
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๓๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๘๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๖,๘๘๐	๒๕๖,๘๘๐	๒๖๖,๗๖๐	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๖๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๖๔๐	๒๗๘,๓๔๐	๒๘๙,๘๘๐	๓๐๑,๐๘๐	
๑๕	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๒	๐	๐	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	๓๖๐,๐๐๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๗๙,๕๐๐	๓๘๙,๕๒๐	กำหนดเพิ่ม
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๒,๐๘๐	๑๗๙,๐๘๐	๑๘๖,๒๘๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๘,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๔,๓๒๐	๑๖๐,๕๖๐	๑๖๗,๐๔๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙							
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑๗๑,๙๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๘,๙๒๐	๑๘๖,๑๖๐	๑๙๓,๖๘๐		
๑๙	พนักงานประจำรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๒๐	พนักงานประจำรถยนต์	-	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
๒๑	ภารโรง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถพ่วงแทรกเตอร์)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๕	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๖	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๘	คนงาน	-	๖	๖๔๘,๐๐๐		๖	๖	๖	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐		
	<b>กองคลัง (๑๔)</b>																		
๒๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๓๙,๘๘๐	๕๕๗,๘๘๐	๕๗๕,๘๘๐		
	(๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)																		
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑๙๐,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๗,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๒๑๔,๕๖๐		
	(๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)																		
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม	
	(๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)																		
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑	๓๙๙,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๔๑๓,๑๖๐	๔๒๖,๔๘๐	๔๓๙,๖๘๐		
	(๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)																		
๓๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๓๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๓๔๙,๖๔๐	๓๕๕,๖๔๐	๓๖๒,๐๐๐		
	(๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)																		
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																		
๓๔	นักวิชาการคลัง	-	๑	๓๐๓,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐		
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																		
๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๐	๐	๐	๐	๐	+	๐	๐	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๒๐๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๑๖๐	๒๒๐,๖๘๐	๒๒๙,๕๖๐		
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๙๙,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๙๕,๐๘๐	๑๖๒,๒๘๐	๑๖๗,๗๖๐		
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๒๒,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๖,๙๖๐	๑๓๑,๑๖๐	๑๓๖,๕๒๐		
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	ว่างเต็ม	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๑๗,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๑,๖๘๐	๑๒๖,๖๐๐	๑๓๑,๗๖๐		
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																		
๔๒	คนงาน	-	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในชวาระ			เพิ่ม/ลด			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙								
<b>กองช่าง (๐๕)</b>																				
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	ต้น	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-	-	-	-
๔๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	-	๑	๑	๑	+๓	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๔๕	เจ้าพนักงานธุรการ (๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒)	ช.ง.	๑	๑	๓๑๓,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๔๖,๕๖๐	
๔๖	นายช่างโยธา (๖๔-๓-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑)	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๗	นายช่างไฟฟ้า (๖๔-๓-๐๕-๔๓๐๒-๐๐๑)	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																				
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒	๑	๑๙๑,๔๐๐	-	๑	๑	๑	+๓	-	-	๑๒๐,๔๘๐	๑๒,๖๐๐	๑๓,๒๐๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๒๔,๔๘๐	๓๓๗,๖๘๐	๓๓๗,๖๘๐	กำหนดเพิ่ม+๓
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																				
๔๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขุดดินตะขบ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๐	คนงาน	-	๖	๓	๓๒๔,๐๐๐	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	กำหนดคืน+๓
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>																				
๕๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) (๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	๔๙๐,๘๐๐	
๕๒	นักวิชาการศึกษา (๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๕๓	เจ้าพนักงานธุรการ (๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓)	ป.ง.	๑	๑	๒๗๓,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๘๒,๒๔๐	๒๙๑,๒๔๐	๓๐๐,๒๔๐	๓๐๐,๒๔๐	
๕๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๗	๗	-	-	๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๕	ครู (คศ.๒)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐)						๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๕๖	ครู (คศ.๒)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑)						๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๕๗	ครู (คศ.๒)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒)						๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๕๘	ครู (คศ.๒)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓)						๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๕๙	ครู (คศ.๑)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔)						๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๖๐	ครู (คศ.๑)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)*	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕)																				
๖๑	ครู (คศ.๑)	-	๑	๑	-				๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖)																				
๖๒	ครู (คศ.๑)	-	๑	๑	-				๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	(๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗)																				
	พนักงานจ้างภารกิจ																				
๖๓	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐				๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๖,๘๐๐	๒๙๘,๒๘๐	๓๑๐,๒๒๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																				
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒	๒	-				๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๖๕	คนงาน	-	๓	๐	๐	-			๓	๓	๓	+๓	-	-	๓๒๔,๐๐๐	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																				
๖๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐				๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐	ว่างเดิม
	(๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)																				
(๔)	รวม		๘๙	๖๕	๑๓,๒๕๘,๕๖๐				๘๕	๘๕	๘๕	+๑๑	-	-	๒,๐๕๐,๖๘๐	๔๔๐,๒๘๐	๔๔๘,๖๘๐	๕๕,๓๐๙,๒๔๐	๕๕,๗๔๙,๕๒๐	๕๖,๑๙๘,๒๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																	๒,๒๙๖,๓๘๖	๒,๓๖๒,๔๒๘	๒,๔๒๙,๗๑๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	๑๗,๖๐๕,๖๒๖	๑๘,๑๑๑,๙๔๘	๑๘,๖๒๗,๙๑๐	
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	๒๖.๖๙	๒๖.๑๕	๒๕.๖๑	

**หมายเหตุ**

- : ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ตั้งจ่ายไว้ เป็นเงิน ๖๒,๘๒๓,๐๐๐ บาท
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๖๕,๙๖๔,๑๕๐ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% จากงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผน)
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๖๙,๒๖๒,๓๕๘ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% จากงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผน)
- : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๗๒,๗๒๕,๔๗๕ บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕% จากงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผน)

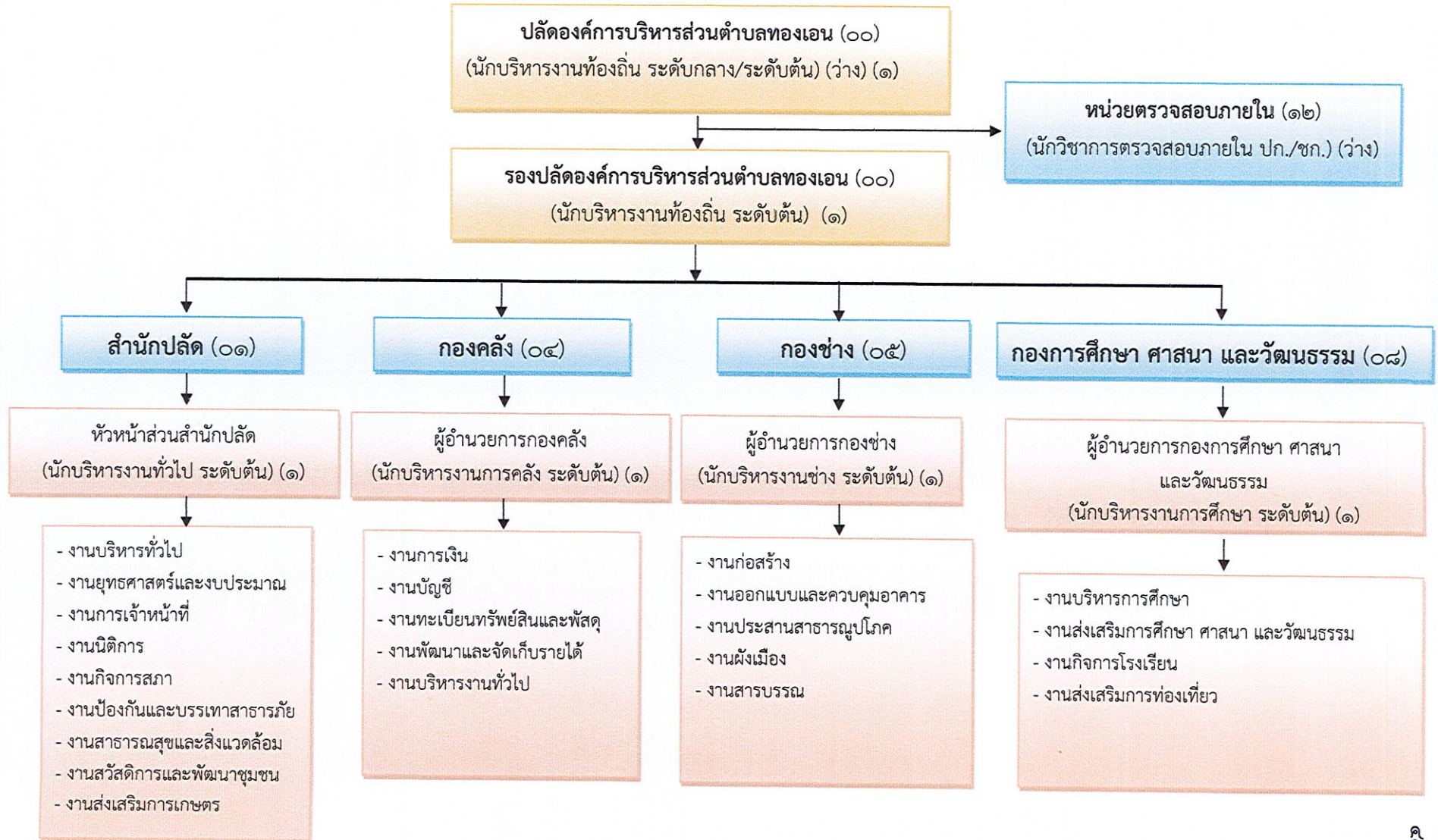
(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ  
(นางสาวนภัสวรรณ นาทอง)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นายธีรพงษ์ มีตาตพงษ์)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(นายปัญญา บุญเรือง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

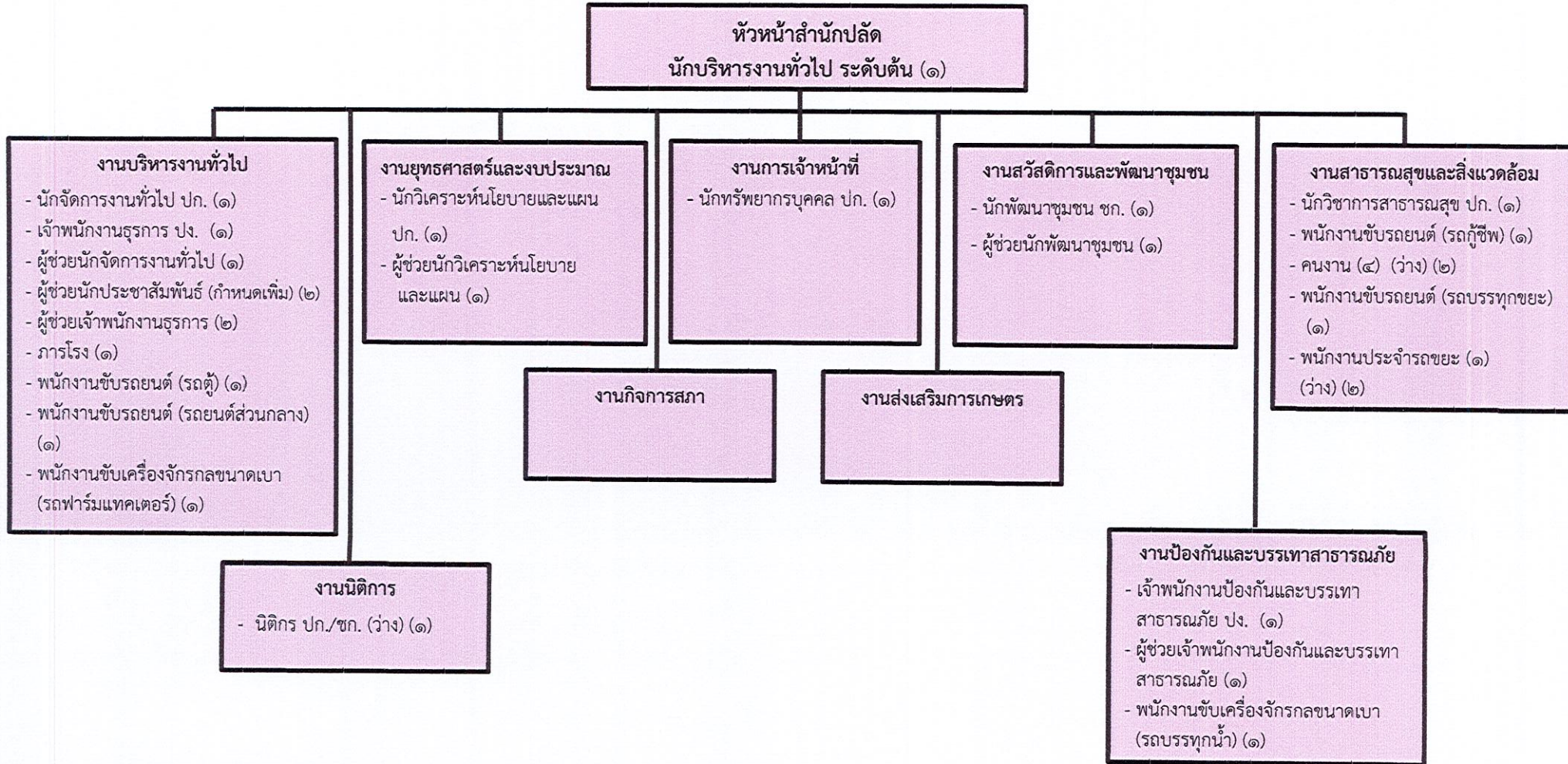
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด

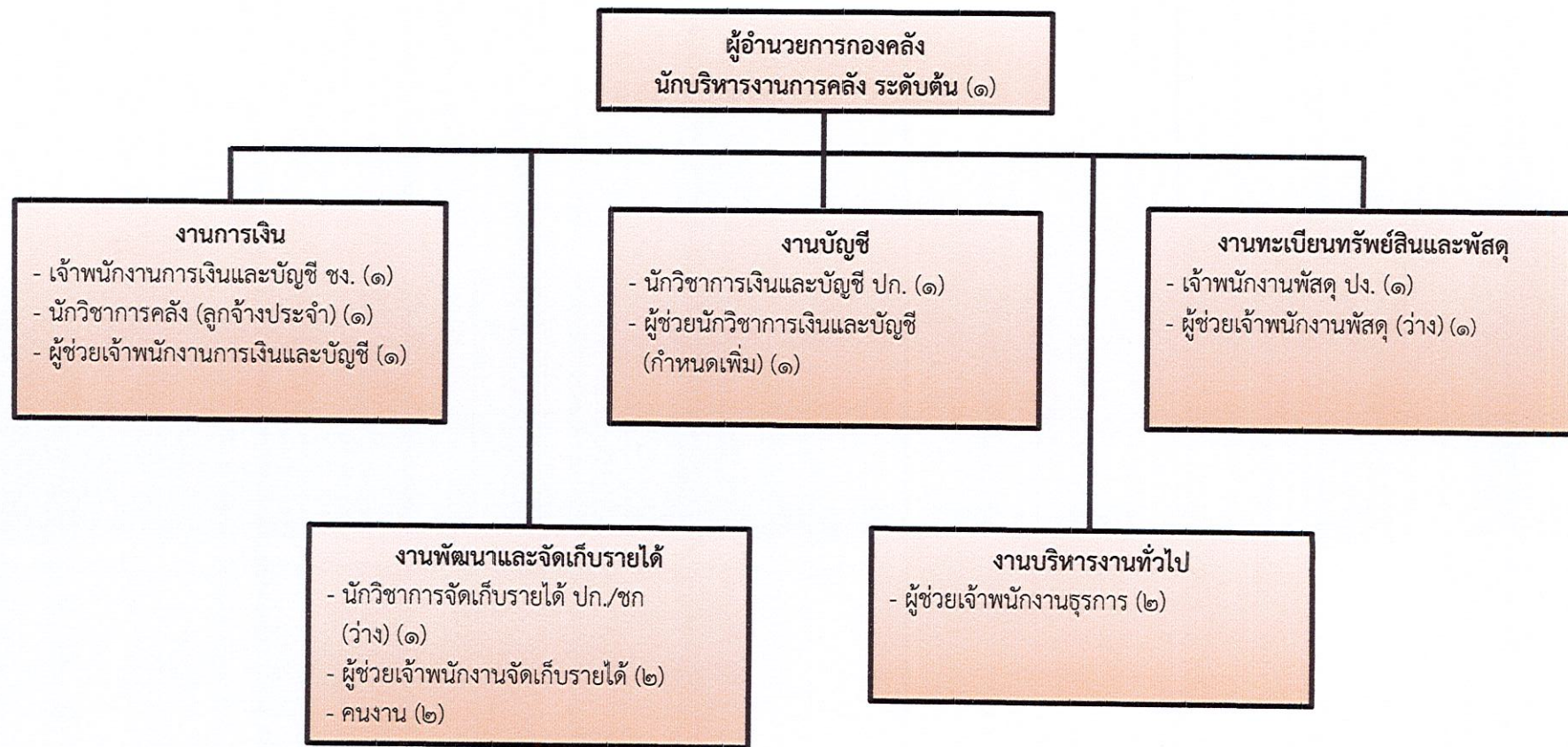


ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๕	๐	๒	๐	๙	๑๕



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

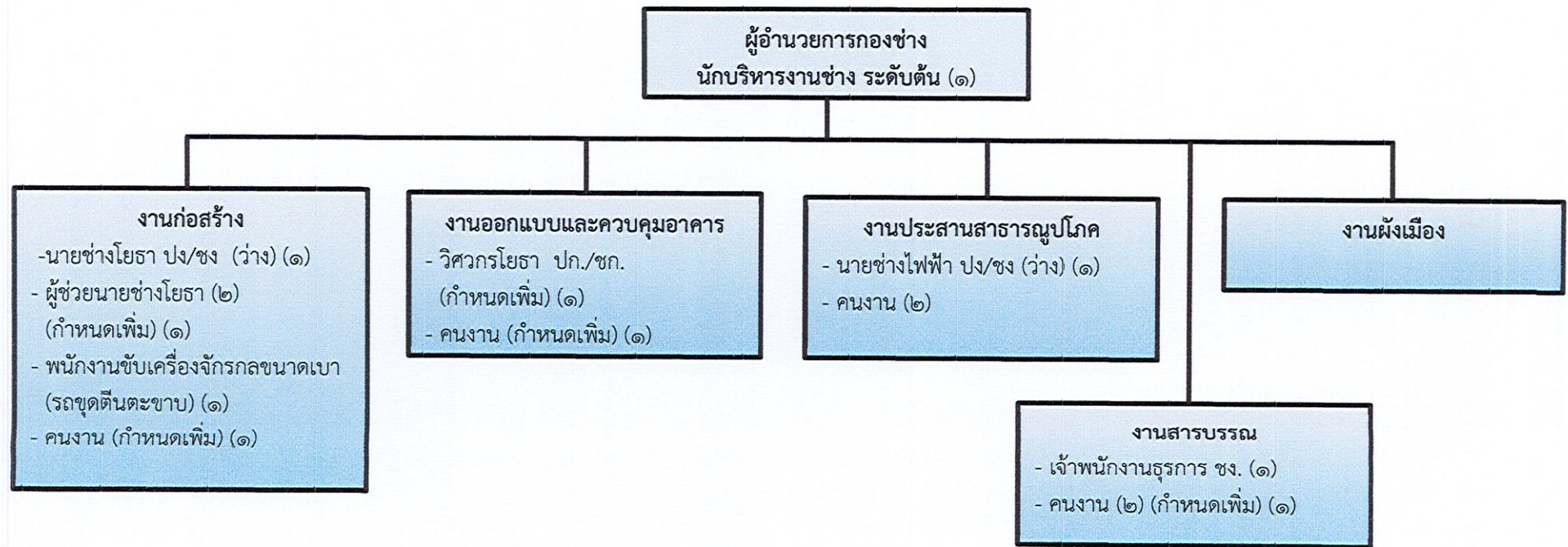
โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๐	๒	๑	๑	๑	๗	๒

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

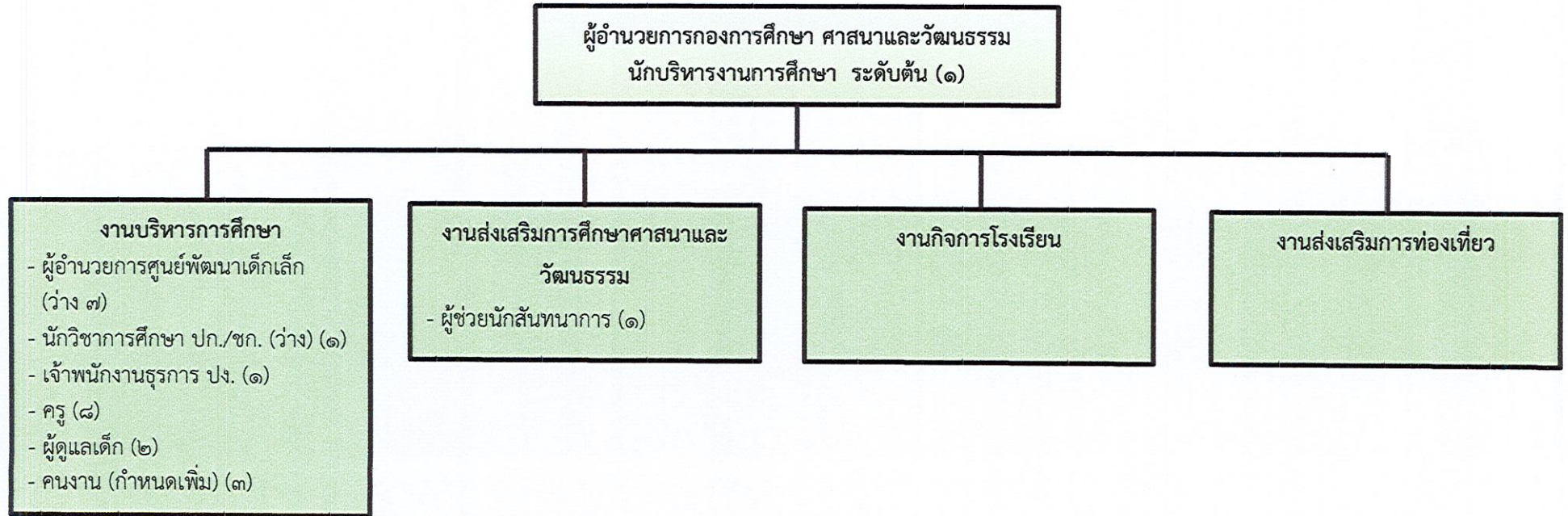
กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง



ระดับ	ผู้อำนวยการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๐	๑	๑	๒	๐	๒	๗

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๘	๐	๑	๐	๑	๘	๑	๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
	สำนักปลัด (๑๑)											
	พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑	-	-	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๕๔๘,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๑๖,๐๔๐
๒	นายธีรพงษ์ มีตาตงษ์	ศศบ. ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐
๓	นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ	ร.ม.รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์ (การปกครอง))	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๙๗,๕๒๐
๔	นางสาวพิรดา พานทอง	วท.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) (ชีววิทยา)	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๘๘,๐๔๐ (๑๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๘,๐๔๐
๕	นางสาวนภัสวรรณ นาทอง	ร.ม.รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๓๒๘,๒๐๐ (๒๗,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๘,๒๐๐
๖	นางสาวสิริมา ทะนันชัย	ศศบ. ศิลปศาสตรบัณฑิต (สหวิทยาการสังคมศาสตร์)	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๘๕,๐๔๐ (๑๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๕,๐๔๐
๗	ส.อ.วิดิวัชร วงษ์อุดมรัตน์	ร.ป.ม. รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๐๙,๒๒๐ (๓๔,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๙,๒๒๐
๘	นางสาวภาวิตา ชัยย่อง	ศบ. ครุศาสตรบัณฑิต	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๓๕๔,๘๔๐ (๒๙,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๔,๘๔๐
๙	นายชลทิศ คำเที่ยง	ปวส. (ไฟฟ้าควบคุม)	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๖,๖๔๐
๑๐	นางสาวกัญญา สังข์เรือง	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๑๑	-	-	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๒	นางสาวกิ่งดาว โป้ทอง	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๒๓๖,๒๘๐ (๑๙,๖๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๖,๒๘๐
๑๓	นางศุภิดา คงเขียว	ศศ.บ. (ศิลปศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๓๗,๐๐๐ (๑๙,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๗,๐๐๐
๑๔	นางสาวกานต์ชุตตา ย่าล่า	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๗,๔๘๐ (๒๒,๒๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๗,๔๘๐
๑๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๑๘๐,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๑๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	๑๘๐,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๑๘๐,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๑๗	นางสาวสาธุภรณ์ เรืองปาน	วท.บ. (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๕,๓๖๐ (๑๓,๗๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๕,๓๖๐
๑๘	นางเดือนเพ็ญ เจริญสุข	ค.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๘,๓๒๐ (๑๒,๓๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๘,๓๒๐
๑๙	นายวิชวินทร์ ศิริจันทร์โท	ปวช. (อุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	-	๑๗๑,๙๖๐ (๑๔,๓๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๑,๙๖๐
๒๐	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ (หัทกะ)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ (หัทกะ)	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๑	นายนิยม คำคำ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายโสม รักซ้อน	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๒๔	นายันทภพ ขันท่า	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายอนันต์ เฉื่อยราษฎร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายกิตติศักดิ์ สอนโธม	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายปรัชญา แผ่นทอง	ปวส.(อุตสาหกรรมเครื่องกล)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายกิตติชัย รอดโธม	ปวส. ช่างเทคนิค (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นายณรินทร์ ภูเขียว	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นางพวงมาลี เกตุจันทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายบัญชา หานะกุล	ปวช. (ช่างซ่อมบำรุง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นางสาวลำปาง ศรีเมือง	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๕	นายสวัสดิ์ สัจญานกุล	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง (๐๔)											
	พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๓๖	นางอัจฉรา ทิพย์ทอง	บธ.ป.	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๔,๙๖๐
		บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานการคลัง)					(๔๓,๕๘๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)		
๓๗	นางสาวสุวิณี เมืองสุข	วท.บ. วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๙๐,๐๘๐	-	-	๑๙๐,๐๘๐
		(เศรษฐศาสตร์เกษตร)							(๑๕,๘๔๐ X ๑๒)			
๓๘	-	-	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๓๙	นางกมลพร โสภาส	ปวส. (การบัญชี)	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๙๙,๗๒๐	-	-	๓๙๙,๗๒๐
									(๓๓,๓๑๐ X ๑๒)			
๔๐	นางสาวณิภัฏฐิณี มุ้ยแก้ว	ปวส. บริหารธุรกิจ	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๓,๕๒๐	-	-	๑๔๓,๕๒๐
		(การตลาด)							(๑๑,๙๖๐ X ๑๒)			
	ลูกจ้างประจำ											
๔๑	นางนงเยาว์ แก้วเหล็ก	บธ.บ.การบริหารทั่วไป	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	๓๐๓,๐๐๐	-	-	๓๐๓,๐๐๐
									(๒๕,๒๕๐ X ๑๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๑๘๐,๐๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
๔๓	นางชลธิชา สุระภิรมย์	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๐๔,๐๐๐	-	-	๒๐๔,๐๐๐
									(๑๗,๐๐๐ X ๑๒)			
๔๔	นางสาวชนกธัญ วัชรุ่ง	บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๐๔๐	-	-	๑๔๙,๐๔๐
									(๑๒,๔๒๐ X ๑๒)			
๔๕	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐ X ๑๒)			
๔๖	นางสาวศิริณา คำอึ้ง	บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐
		(การจัดการ)							(๑๐,๑๗๐ X ๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๔๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐ x ๑๒)			
๔๘	นางสาวศิริรัตน์ บัวพันธ์	บ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๑๗,๐๐๐	-	-	๑๑๗,๐๐๐
									(๙,๗๕๐ x ๑๒)			
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๙	นายกัมปนาท อรุณมาศ	บ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ x ๑๒)			
๕๐	นางสาวสุชาดา สุทธิประภา	บ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๐๐๐ x ๑๒)			
	กองช่าง (๐๕)											
	พนักงานส่วนตำบล											
๕๑	นายเทอดพันธ์ เกตุทิพย์	ป.ตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม - (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๒,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๕๖๔,๗๖๐
									(๔๓,๕๘๐ x ๑๒)	(๓,๕๐๐ x ๑๒)		
๕๒	-	-	-	-	-	-	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
๕๓	-	-	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๕๔	-	-	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๕๕	นางสาวเสาวลักษณ์ แวงวาม	ร.ป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์	๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๑๓,๔๔๐	-	-	๓๑๓,๔๔๐
									(๒๖,๑๒๐ x ๑๒)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๕๖	นายวิรัตน์ ศิริจันทร์โท	ปวช.ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๓,๔๐๐	-	-	๑๙๓,๔๐๐
									(๑๕,๙๕๐ x ๑๒)			



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๕๗	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙,๔๐๐ X ๑๒)			กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๘	นายธวัชชัย แก้วเหล็ก	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				(รถขุดดินตะขาบ)			(รถขุดดินตะขาบ)		(๙,๐๐๐ X ๑๒)			
๕๙	นายสุวิทย์ ขวนเชียว	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)			
๖๐	นางสาวศิริกมล บุญโต	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (การบริหารการปกครอง)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)			
๖๑	นายพิทย หนะกุล	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๙,๐๐๐ X ๑๒)			
๖๒	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
๖๓	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
๖๔	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)											
	พนักงานส่วนตำบล											
๖๕	นางสาวอุฎฐพร เชื้อเย็น	ศษ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๙๐,๙๒๐
									(๓๗,๔๑๐ X ๑๒)	(๓,๕๐๐ X ๑๒)		
๖๖	-	-	๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			
๖๗	นางสาวชมพูนุท เจชากุล	ปวส.เทคนิคมาลัยกรรม (เพิ่มเติมอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.)	๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๗๓,๑๒๐	-	-	๒๗๓,๑๒๐
									(๒๒,๗๖๐ X ๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๖๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๙	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๐	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๑	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๒	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๓	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗๕	นางวราภรณ์ รอดโสม	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	ค.ศ.๒	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-
๗๖	นางลัดดา เรืองวงศ์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	ค.ศ.๒	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-
๗๗	นางเกษรา รอดโสม	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	ค.ศ.๒	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-
๗๘	นางสาวชญาดา น้อมระวี	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	ค.ศ.๒	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	-
๗๙	นางนันทนา ยศพิมพ์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	ค.ศ.๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๘๐	นางพัชรี ถมเขียว	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	ค.ศ.๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๘๑	นางสาวเสาวณี เกือนม่วง	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครู	ค.ศ.๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
๘๒	นางสาวบุญทวี แพ่งศรีสาร	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	ค.ศ.๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๓	นายนเรศ ชูศรี	ศ.บ. (ครุศาสตรบัณฑิต)	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักสหนาการ	-	๒๗๕,๗๖๐	-	-	๒๗๕,๗๖๐
(๒๒,๕๘๐ x ๑๒)												
พนักงานจ้างทั่วไป												
๘๔	นางลมัย สารีสาย	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๘๕	นางสาวอัญญาดา สุระพันธ์	ศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-
๘๖	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
(ค่ากลางเงินเดือน)												
๘๗	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
(ค่ากลางเงินเดือน)												

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๘๘	-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๘๙	-	-	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
									(๒๙,๖๑๐ x ๑๒)			

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุก ระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและ เปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วน ราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ ระบบดิจิทัล อีเล็คทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบล ทองเอน ทำงานโดยมีการเตรียมการณืไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาการเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่าง ฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่าง ทันเวลา และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติ ราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน จะ ยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการ พัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการ พัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของ พนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนเล็งเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

### **๑๓.ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน**

องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนในทุกกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

## ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน

พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

### ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- (๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- (๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- (๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- (๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
- (๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

หากพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษารายจริยธรรมตามประกาศนี้แล้วจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การจัดทำกระบวนการรักษารายจริยธรรม แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับบทบาทภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

นอกเหนือจากประกาศประมวลพนักงานส่วนท้องถิ่นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้กำหนดนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

## ๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

## ๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป



๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือโทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า  
ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ  
เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี  
อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ  
และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ  
สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม  
หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด  
อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี  
เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ  
วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก  
วิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ  
และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค  
ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค  
หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสื่อมเสียหรือ  
กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่  
ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง  
มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิ  
และเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่  
การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลา  
ที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

# **ภาคผนวก**



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ที่ ๓๖๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนและเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสิงห์บุรี กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ข้อ ๑๕,๑๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน         | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน      | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                      | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง                      | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด                        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล                        | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสิงห์บุรี ข้อ ๑๖ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ในระยะเวลา ๓ ปี

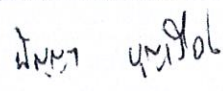

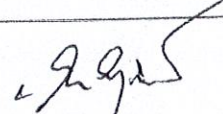
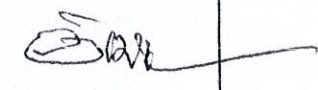
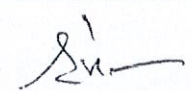

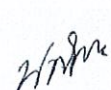
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปัญญา บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลงชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙  
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน  
 วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปัญญา บุญเรือง	นายก อบต.ทองเอน / ประธานกรรมการ		
๒	นายธีรพงษ์ มีตาดพงษ์	รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน ปลัด อบต.ทองเอน / กรรมการ		
๓	นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง/ กรรมการ		
๔	นางอัจฉรา ทิพย์ทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง/ กรรมการ		
๕	นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ	หัวหน้าสำนักปลัด/ กรรมการ		
๖	นางสาวอัฐพร เชื้อเย็น	ผู้อำนวยการการการศึกษา/ กรรมการ		
๗	นางนภัสวรรณ นาทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ กรรมการและเลขานุการ		



รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ผู้มาประชุม

๑.	นายปัญญา บุญเรือง	นายก อบต.ทองเอน	ประธานกรรมการ
๒.	นายธีรพงษ์ มีตาตพงษ์	รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.ทองเอน	กรรมการ
๓.	นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.	นางอัจฉรา ทิพย์ทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.	นางสาวอัฐพร เชื้อเย็น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖.	นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นางสาวนภัสรวรรณ นาทอง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ข้อ ๑๕,๑๖ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑.๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๒ เรื่องการกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการ

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๑.๑.๓ กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ และตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี และมีได้รายงานให้ กสผ.ดำเนินการสรรหา หรือไม่ได้อยู่ระหว่างการขอใช้บัญชี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบ หากไม่มีการสรรหา และเป็นอัตรารว่าง ให้พิจารณาขยับเลิกตำแหน่ง

๑.๒ แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ที่ ๓๖๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สิงห์บุรี ข้อ ๑๕,๑๖ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ดังนี้

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ      | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด             | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

คณะกรรมการ มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน

ของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน ตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

การกำหนดตำแหน่งต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ว่า ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคคล ในแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐

## ระเบียบวาระที่ ๒

### เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

## ระเบียบวาระที่ ๓

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

### เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณากำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กระบวนการ ในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการกำหนด ตำแหน่งอย่างไร เชิญเลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ

น.ส.ภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ  
กรรมการ/เลขานุการ

เรียน ประธานคณะกรรมการ และคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอนทุกท่าน ขอเรียนคณะกรรมการทุกท่านว่า ปัจจุบัน โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ประกอบไปด้วย ๔ กองและ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการประเภท สามัญ แต่หากพิจารณาองค์ประกอบตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ จะเห็นได้ว่า บางกองขององค์การบริหาร ส่วนตำบลทองเอน ยังมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน ซึ่งแนวทางตามประกาศ กำหนดให้ ส่วนราชการระดับกอง ในประเภทสามัญ ประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการกอง ๑ คน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๓ คน โดยต้องเป็นประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ คน การกำหนดตำแหน่งในครั้ง นี้ หากเป็นการกำหนดให้ครบตาม โครงสร้าง ไม่ต้องจัดทำปริมาณงาน คือแบบ ๑-๕ แต่สำหรับตำแหน่งที่เกินโครงสร้าง แต่ละกองจะต้องมีการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานตามแบบ ๑-๕ เสนอต่อ คณะกรรมการ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน กองช่างเป็นกองที่ยังมี องค์ประกอบไม่ครบตามโครงสร้าง เนื่องจากยังไม่มีพนักงานประเภทวิชาการเลย ดังนั้น การเสนอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงไม่ต้องคำนวณค่างาน ปริมาณงาน ส่วนกองอื่นๆที่เหลือ มีองค์ประกอบครบตามโครงสร้างแล้ว หากจะกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจึงต้องเสนอ แบบ ๑-๕ ต่อคณะกรรมการ

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้น ได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางคำนวณปริมาณงาน และตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งจะยุบหรือจะเพิ่ม ควรพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับจาก สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และ กองการศึกษา โดยจะขออนุญาตท่านประธานขอให้หัวหน้าหน่วยงาน นำเสนอการวิเคราะห์ค่างาน และปริมาณงาน ต่อที่ประชุม ปัจจุบันการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายของ อบต. อยู่ที่ประมาณ ร้อยละ ๒๙.๘๗ จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละดังกล่าวด้วย ตารางคำนวณปริมาณงาน และ ตารางการทำงานในระยะเวลา ๓ ปีที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมและจัดทำเป็น เอกสารให้คณะกรรมการทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารประกอบการประชุม

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิก นั้น เลขานุการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา เป็นลำดับสุดท้ายและให้ คณะกรรมการพิจารณา เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วน ราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก

น.ส.ภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ  
กรรมการและเลขานุการ

เรียน ท่านประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน ขอนำเรียนใน เบื้องต้น โดยเริ่มจาก ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทองเอนตามโครงสร้าง ได้กำหนดไว้ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ กลาง/ต้น จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง
- ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา

สำหรับสำนักปลัด ปัจจุบันมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างไว้ ดังนี้

#### ๑. พนักงานส่วนตำบล

- ๑.๑ สายอำนวยการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ สายวิชาการ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ได้แก่

- ๑.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๑ นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๔ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๕ นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒.๖ นิติกร จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเดิม)
- ๑.๓ สายทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๓.๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

## ๒. พนักงานจ้าง

- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา
    - ๒.๑.๑ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๑.๒ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๑.๓ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
    - ๒.๑.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๑.๖ พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
  - ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา
    - ๒.๒.๑ พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ จำนวน ๒ อัตรา (ว่างเดิม ๑)
    - ๒.๒.๒ ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๓ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๔ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรคเตอร์) จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๕ พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ภัย) จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๖ พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้) จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๗ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา
    - ๒.๒.๘ คนงาน จำนวน ๖ อัตรา
    - ๒.๒.๙ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา
- โดยสรุป สำนักปลัด มีตำแหน่งและอัตราว่าง ดังนี้
- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนิติกร
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)
  - พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่ คนงาน สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในส่วน

ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลัง ในส่วนของสำนักปลัด ยังมีปัญหาในเรื่องของการประชาสัมพันธ์องค์กร การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้สู่ชุมชน ซึ่งปัจจุบัน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารในเรื่องของการประชาสัมพันธ์องค์กรตามภารกิจ ซึ่งอาจจะต้องมีการจัดทำเป็นวารสาร บทความ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมตามภารกิจ หรือแม้แต่การประเมินมาตรฐานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลขององค์กร หรือการประเมิน LPA การประเมินด้านคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร หรือ ITA ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตามระบบ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด จากการคำนวณค่างาน/ปริมาณงานตามเอกสารหมายเลข ๔ ซึ่งคำนวณได้ ๒.๗๖ สำนักปลัดจึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ  
นางอัจฉรา ทิพย์ทอง  
กรรมการ

ต่อไปเชิญกองคลัง

เรียน ท่านประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับกองคลัง ปัจจุบันมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้ดังนี้

#### ๑. พนักงานส่วนตำบล

- ๑.๑ สายอำนวยการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ สายวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๒.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๒.๒ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)
- ๑.๓ สายทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๓.๑ เจ้าพนักงานเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๓.๒ เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. ลูกจ้างประจำ

- ๒.๑ นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

#### ๓. พนักงานจ้าง

- ๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา
  - ๓.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง๑)
  - ๓.๑.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
  - ๓.๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง๑)

๓.๑.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

๓.๒.๑ คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

โดยสรุป กองคลัง มีตำแหน่งและอัตราร่าง ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา และเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม สำนักปลัดกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจาก ปัจจุบันกองคลังมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติทางด้านการเงินและบัญชีได้แก่ การรับโอนนำส่งและใบสำคัญสรุบบินำส่งเงิน จากการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับปฏิบัติงานบนระบบบันทึกบัญชีด้วย E-LAAS การตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินโครงการถ่ายโอนเลือกทำ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาที่วางเบิก การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ การจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินและที่ได้รับเงินสดหรือเงินโอนต่าง ๆ เช่น การรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบการเงินประจำเดือน เช่น งบรายรับ-จ่ายเงินสด รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่าย งบทดลอง การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจากการวิเคราะห์คำนวณค่างาน/ปริมาณงาน ในตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี คำนวณออกมาได้ ๔.๓๘ ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีได้ ๔ อัตรา ซึ่งกองคลัง มีตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา และผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพจึงขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชีเพิ่มอีก ๑ อัตรา

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

ขอเชิญกองช่าง

นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์  
กรรมการ

เรียน ท่านประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับกองช่าง  
ปัจจุบันมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไว้ ดังนี้

#### ๑. พนักงานส่วนตำบล

- ๑.๑ สายอำนวยการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ สายวิชาการ จำนวน - ตำแหน่ง - อัตรา (ไม่เคยมีการกำหนด)
- ๑.๓ สายทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๓.๒ นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
  - ๑.๓.๓ นายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

#### ๒. พนักงานจ้าง

- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
  - ๒.๑.๑ ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา
  - ๒.๒.๑ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขุดดินตะขาบ) จำนวน ๑ อัตรา
  - ๒.๒.๒ คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

โดยสรุป กองช่าง มีตำแหน่งและอัตราว่าง ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา และ นายช่างโยธา ๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่รายงานขอใช้บัญชี กสธ.

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม กองช่างขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในส่วนพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลความจำเป็นคือ เพื่อให้ครบตามโครงสร้าง

ในส่วนของพนักงานจ้างตามภารกิจ ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปัจจุบันกองช่างมีภารกิจในด้านงานช่างเพิ่มขึ้น พนักงานที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ซึ่งต้องดำเนินงานในด้านการสำรวจ การออกแบบประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง การติดตามประเมินผลงานก่อสร้าง การติดตาม เร่งรัด การคำนวณประมาณการงานอาคาร รวมถึงงานอื่นๆที่เป็นการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชน จากตารางการวิเคราะห์ค่างาน/ปริมาณงาน ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา คำนวณออกมาได้ ๑.๕๖ ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถกำหนดตำแหน่งได้ ๒ อัตรา ซึ่งปัจจุบัน มีอยู่แล้ว ๑ อัตรา

ในส่วนของพนักงานจ้างทั่วไป ขอกำหนดตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา เนื่องจาก คนงานที่มีอยู่ จำนวน ๓ อัตรา ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องดำเนินการในเรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง การจัดเตรียม



เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ยืมเงินของการกองช่าง การลงระบบ E-LAAS การรับและดำเนินการตามคำร้อง การจัดทำเอกสารต่างในการดำเนินการ โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยง ของกองช่าง ซึ่งจากการวิเคราะห์ค่านวนค่างาน/ปริมาณงาน ในตำแหน่ง คนงาน ค่านวนออกมาได้ ๗.๐๔ ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าจะสามารถกำหนดตำแหน่งได้ ๗ อัตรา ซึ่งปัจจุบัน มีอยู่แล้ว ๓ อัตรา แต่จะขอกำหนดเพิ่มเพียง ๓ อัตรา

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ  
น.ส.อัญญาพร เชื้อเย็น  
กรรมการ

เชิญกองการศึกษาฯ

เรียน ท่านประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน สำหรับกอง การศึกษา ปัจจุบันมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไว้ ดังนี้

#### ๑. พนักงานส่วนตำบล

- ๑.๑ สายอำนวยการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับ ต้น จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ สายวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
  - ๑.๒.๑ นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)
- ๑.๓ สายทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่
  - ๑.๓.๑ เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๘ อัตรา
  - ๑.๔.๑ ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๘ อัตรา (เงินอุดหนุน)

#### ๒. พนักงานจ้าง

- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
  - ๒.๑.๑ ผู้ช่วยนักสันทนากการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา
  - ๒.๒.๑ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา (อุดหนุน)

โดยสรุป กองการศึกษาฯ มีตำแหน่งและอัตราว่าง ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม กองการศึกษาฯ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในส่วน พนักงานจ้างทั่วไป โดยขอกำหนดตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา เนื่องจากปัจจุบัน กองการศึกษาฯ ไม่มีพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เนื่องจากนักวิชาการ ศึกษา ได้ขอโอนไป จึงเป็นตำแหน่งว่าง ประกอบกับ เจ้าพนักงานธุรการไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ ภาระหน้าที่ที่กองการศึกษาต้องดำเนินการมีเป็นจำนวนมาก เช่น การ รวบรวมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกองการศึกษาฯ การจัดทำแผนการ

ใช้จ่ายเงิน การจัดทำรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบ E-LAAS การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ การบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ๑๔ แห่ง ซึ่งจากการวิเคราะห์คำนวณค่างาน/ปริมาณงาน ในตำแหน่งคนงาน คำนวณออกมาได้ ๓.๘๑ ซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถกำหนดตำแหน่งได้ ๔ อัตรา แต่จะขอกำหนดเพิ่มเพียง ๓ อัตรา

นายธีรพงษ์ มีตาตพงษ์  
กรรมการ

เรียน ท่านประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุกท่าน ขออนุญาตท่านประธานได้ชี้แจงเกี่ยวกับอีกหนึ่งหน่วย ซึ่งเป็นองค์ประกอบของโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง และไม่สามารถยุบเลิกได้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นตามโครงสร้างฯ และเป็นตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีจาก กสธ.

และตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดังนั้น ในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้จะมีการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ อัตรา โดยไม่ได้นำมาคิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

การกำหนดตำแหน่ง ยังคงอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และต้องกำหนดอัตรากำลังเงินเดือนไว้สำหรับคนที่จะมาบรรจุด้วย เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ขอ กสธ สอบให้ เมื่อขอไปแล้ว ไม่สามารถยุบหรือยกเลิกตำแหน่งได้ รวมถึงตำแหน่งนายช่างโยธา และนายช่างไฟฟ้าด้วย

สำหรับการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่แต่ละกองขอเพิ่มมานั้น หากกำหนดไปแล้ว ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน จะเป็นเท่าไร ขอให้งานการเจ้าหน้าที่ ในฐานะผู้ช่วยเหลืองานการได้ชี้แจงเรื่องภาระค่าใช้จ่าย

น.ส.นภัสวรรณ นาทอง  
ผู้ช่วยเหลืองานการ

เรียน ท่านประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการทุกท่าน ขอสรุปตำแหน่งที่แต่ละกองขอเพิ่ม และนำมาคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเพิ่ม มีดังนี้

๑. สำนักปลัด ขอกำหนด พนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
๒. กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี

๓. กองช่าง ขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ครบตามโครงสร้าง ได้แก่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๑ อัตรา และขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่ คนงาน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา
๔. กองการศึกษาฯ ขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๓ อัตรา

เมื่อนำทุกตำแหน่งมาคิดภาระค่าใช้จ่าย โดยคิดฐานการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มขึ้น จากงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบัน อีกปีละ ๕ เปอร์เซ็นต์ งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕ เปอร์เซ็นต์ ของงบประมาณเงินเดือนรวมในแต่ละปี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ๖๕,๙๖๔,๑๕๐ บาท งบประมาณรวมเงินเดือน ๑๕,๓๐๙,๒๔๐ บาท งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒,๒๙๖,๓๘๖ บาท คิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย ๒๖.๖๙ เปอร์เซ็นต์ของ งบประมาณประจำปี
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ๖๙,๒๖๒,๓๕๘ บาท งบประมาณรวมเงินเดือน ๑๕,๗๔๙,๕๒๐ บาท งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒,๓๖๒,๔๒๘ บาท คิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย ๒๖.๑๕ เปอร์เซ็นต์ของ งบประมาณประจำปี
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น ๗๒,๗๒๕,๔๗๕ บาท งบประมาณรวมเงินเดือน ๑๖,๑๙๘,๒๐๐ บาท งบประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒,๔๒๙,๗๓๐ บาท คิดเป็นภาระค่าใช้จ่าย ๒๕.๖๑ เปอร์เซ็นต์ของ งบประมาณประจำปี

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

ที่จากที่หัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอ เหตุผลและความจำเป็นในการขอ กำหนดตำแหน่งต่างๆเพิ่ม และผู้ช่วยเลขานุการได้นำเสนอภาระค่าใช้จ่ายด้านงาน บุคคลตามมาตรา ๓๕ ซึ่งกำหนดไว้ไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ จะเห็นได้ว่า เมื่อกำหนด ตำแหน่งตามที่แต่ละกองขอ กำหนด ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน และยังอยู่ในระดับที่สามารถ กำหนดได้ คณะกรรมการมีความเห็นเป็นอย่างไร ต่อการกำหนดตำแหน่ง ในการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นายธีรพงษ์ มีตาดพงษ์  
กรรมการ

หากคำนวณภาระค่าใช้จ่ายถูกต้อง ภาระค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ ไม่เกิน ๔๐ เปอร์เซ็นต์ และอยู่ในระดับที่ไม่สูง ก็สามารถกำหนดเพิ่มได้ทุก ตำแหน่งตามที่แต่ละกองได้เสนอมา

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการท่านใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มี ขอมติที่ ประชุม คณะกรรมการท่านใดเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง สังกัดกองช่าง ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา ขอให้ยกมือ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการท่านใดเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา สังกัดสำนักปลัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดกองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา และสังกัดกองช่าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ขอให้ยกมือ

มติที่ประชุม  
นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

คณะกรรมการท่านใดเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง ๖ อัตรา สังกัดกองช่าง ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา และสังกัดกองการศึกษาฯ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา ขอให้ยกมือ

มติที่ประชุม

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔  
นายปัญญา บุญเรือง  
ประธานกรรมการ

เรื่องอื่นๆ

คณะกรรมการท่านใด มีเรื่องอื่นๆ เสนอหรือไม่ หากไม่มีขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายปัญญา บุญเรือง)  
ประธานคณะกรรมการ

## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๑	สำนักปลัด งานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๒	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีงาน/ภารกิจงานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจความรับผิดชอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน สำนักปลัด ซึ่งต้องรับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์ และไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้น ด้านการประชาสัมพันธ์ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ องค์กร	๒๔/๗	๙/๑	๒/-	๓๙/๖	๒๒/๔	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)

หัวหน้าสำนักปลัด

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร (ปก/ชก)	ว่าง	-	-	
๖	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (ปง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	กำหนดใหม่	๒	
๑๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	ว่าง	-	-	
๑๘	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๙	-	พนักงานประจำรถบรรทุกขยะ	ว่าง	-	-	
๒๐	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๒๑	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (บรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๒	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถฟาร์มแทรกเตอร์)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๕	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	ไม่ว่าง	-	-	

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๒๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๓๑	-	คนงาน	ว่าง	-	-	
๓๒	-	คนงาน	ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ) .....  .....

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๖	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๒,๘๒๓,๐๐๐	๒,๘๒๓,๐๐๐	๔.๕๙	๑๐,๕๘๓,๓๕๐	๑๖.๘๔๖	๓๐๐,๖๐๐	๐.๔๘	๕,๖๒๘,๗๒๐	๘.๙๖	๑,๕๘๗,๕๐๓	๒.๕๓	๑๘,๑๐๐,๑๗๓	๒๘.๘๑	

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)

หัวหน้าสำนักปลัด



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>				
	๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์สำเร็จตามเป้าหมาย	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๒) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนในชุมชน หมู่บ้าน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	๒๒๐	๓๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘
	๓) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรม วางแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผล	๒๔๐	๒๕	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๔) จัดทำเอกสาร บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๕) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสาร เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น	๕๐๐	๒๕	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
	๖) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
	๗) ร่วมก่อกิจกรรมและโครงการต่างๆ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้ทราบ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๘) ออกแบบ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๙) จัดทำเอกสาร รายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๐) ปรับปรุงเอกสาร หรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับ กับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑,๐๐๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๒	<b>ด้านการวางแผน</b>				
	๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานโครงการ ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	<b>ด้านการประสานงาน</b>				
	๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในองค์กรและภาคีองค์กร เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๕๐	๘๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและทันต่อเวลา	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิต) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๔	๓) ซึ่แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๑๒๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๑) ให้การบริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๒) ให้คำแนะนำด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้กับผู้มาใช้บริการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม				๒.๗๖

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์สำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>๒) สืบหาความคิดเห็นของประชาชนในชุมชน หมู่บ้าน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓) ศึกษา ค้นหาข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินกิจกรรม วางแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผล</p> <p>๔) จัดทำเอกสาร บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๕) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสาร เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๖) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน</p> <p>๗) ร่วมก่อดกิจกรรมและโครงการต่างๆ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานให้ประชาชนได้ทราบ</p> <p>๘) ออกแบบ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน</p>	๒๔	๒๗	๓๐	
		๒๖	๒๘	๓๐	
		๑๕	๒๐	๒๕	
		๑๕	๒๐	๒๕	
		๑๕	๒๐	๒๕	
		๒๐	๒๕	๓๐	
		๑๐	๑๕	๒๐	

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	๙) จัดทำเอกสาร รายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์กิจกรรม	๒๐	๒๕	๓๐	
	๑๐) ปรับปรุงเอกสาร หรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๔๐	๔๕	๕๐	
	๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔๐	๔๕	๕๐	
๒	ด้านการวางแผน				
	๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๔๐	๔๕	๕๐	
๓	ด้านการประสานงาน				
	๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในองค์กรและภาคีองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖๐	๗๐	๘๐	
	๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและทันต่อเวลา	๕๐	๖๐	๗๐	
	๓) ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	
๔	ด้านการบริการ				
	๑) ให้การบริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	๔๐	๕๐	๖๐	
	๒) ให้คำแนะนำด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้กับผู้มาใช้บริการ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)

หัวหน้าสำนักปลัด

## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๑	กองคลัง งานการเงิน	ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี	๑	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีงาน/ภารกิจงานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจความรับผิดชอบภายใน กองคลัง ซึ่งต้องรับผิดชอบในด้านการเงินและ บัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมี ลักษณะงานที่ช่วยปฏิบัติในด้านการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน แสดงสถานะทางการเงินให้เป็นฐานข้อมูลที่ ถูกต้องตามระเบียบการบัญชี ช่วยปฏิบัติงานและ รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ หน่วยงาน ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน ของ อบต.เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔/๗	๕/๑	๑/-	๓๙/๖	๙/๒	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....



(นางอัจฉรา ทิพย์ทอง)

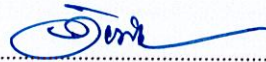
ผู้อำนวยการกองคลัง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๑) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๔	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปก.)	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (พง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๖	-	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	กำหนดใหม่	๑	
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวส.)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวช.)	ว่าง	-	-	
๑๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปวช.)	ว่าง	-	-	
๑๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวช.)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ) .....



(นางอัจฉรา ทิพย์ทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๖	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๒,๘๒๓,๐๐๐	๒,๘๒๓,๐๐๐	๔.๕๙	๑๐,๕๘๓,๓๕๐	๑๖.๘๔๖	๓๐๐,๖๐๐	๐.๔๘	๕,๖๒๘,๓๒๐	๘.๙๖	๑,๕๘๗,๕๐๓	๒.๕๓	๑๘,๑๐๐,๑๗๓	๒๘.๘๑	

(ลงชื่อ) .....  
(นางอัจฉรา ทิพย์ทอง)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑.	ช่วยรับใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน จาก งานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงิน รายรับปฏิบัติงานบนระบบบันทึกบัญชีด้วย e-LAAS	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙
๒.	ช่วยตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับ มาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณี ออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณี รับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙
๓.	ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มี การรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙
๔.	ช่วยรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินโครงการถ่ายโอนเลือกทำ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ	๒๐	๒๖๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
๕.	ช่วยการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่				
๕.๑	-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับ และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน	๑๖๐	๒๖๔	๔๒,๒๔๐	๐.๕๑
๕.๒	-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบ กับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	๑๖๐	๒๖๔	๔๒,๒๔๐	๐.๕๑
๕.๓	-ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินค้ำประกัน ของตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องกับสัญญา	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙
๔.๔	-ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุด เงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

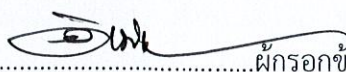
ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๕.๕	ช่วยจัดทำทะเบียนคุมเงินเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สินเชื่อบริษัทต่างๆของข้าราชการและพนักงานจ้าง ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๒๖๔	๗,๙๒๐	๐.๐๙
๖.	จัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินและที่ได้รับเงินสดหรือเงินโอนต่าง ๆ เช่น การรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๗.	ช่วยจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่				
	การทำงานการเงินประจำเดือน ได้แก่				
๗.๑	-งบรายรับ-จ่ายเงินสด	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๗.๒	-รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๗.๓	-รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่าย	๔๘๐	๑๒	๕,๕๖๐	๐.๐๖
๗.๔	-งบทดลอง	๓,๘๔๐	๑๒	๔๖,๐๘๐	๐.๕๕
๗.๕	-รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๗.๖	-รายรับจริงประกอบงบทดลอง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๗.๗	-กระดาศทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายจากเงินรายรับ)	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
๗.๘	-กระดาศทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
๗.๙	-กระดาศทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓
๗.๑๐	-รายจ่ายจากเงินสะสมงบประมาณคงเหลือประจำเดือน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที่) (๓)	ปริมา ณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๗.๑๑	-งบทระบทยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖
๘.	ช่วยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้น ปีงบประมาณได้แก่				
๘.๑	-งบแสดงฐานะการเงิน	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗
๘.๒	-งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗
๘.๓	-งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิและ/ส่วนทุน	๖,๓๐๐	๑	๖,๓๐๐	๐.๐๗
๘.๔	-จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เงินสดและ รายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้อื่นระยะสั้น เงินลงทุนระยะสั้น วัสดุคงเหลือ ที่ดินอาคารและ อุปกรณ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เจ้าหนี้ระยะสั้น เจ้าหนี้เงินโอน เงินรับฝากระยะยาว รายได้ภาษีจัดสรร รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้จากการ อุดหนุนหน่วยงานภาครัฐ รายได้จากการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้ของ กิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายใต้สังกัด รายได้อื่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ต้นทุนขายสินค้าและบริการ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงาน ภาครัฐ ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค ค่าใช้จ่ายอื่น และรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่ จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่าย ในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม	๑๘,๙๐๐	๑	๑๘,๙๐๐	๐.๒๒

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานตามตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ ใช้ต่อ ราย (นาที) (๓)	ปริมาณ งาน (ต่อปี) (๔)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๙.	ช่วยจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาได้แก่				
๙.๑	-รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนทุกเดือนต่อสำนักงานคลังจังหวัด	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๙.๒	-รายงานเงินสะสมทุก ๆ ๖ เดือน (งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐
๙.๓	-รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมประจำเดือนทุกเดือนต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	๔๒๐	๑๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๙.๔	-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ปีละ ๒ ครั้ง ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และธันวาคม ของทุกปีและปรับดอกเบียเงินฝากประจำตามระยะเวลาการฝากเงินที่หน่วยงานกำหนด	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๙.๕	-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และกันยายน ของทุกปี และปรับดอกเบียเงินฝากประจำตามระยะเวลาการฝากเงินที่หน่วยงานกำหนด	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐
รวม					๓.๗๖

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล  
( นางอัจฉรา ทิพย์ทอง )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
๑.	ช่วยรับใบนำส่งและใบสำคัญสรุบบใบนำส่งเงิน จากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับปฏิบัติงานบนระบบบันทึกบัญชีด้วย e-LAAS	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	กำหนดใหม่
๒.	ช่วยตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำไปผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๓.	ช่วยจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารท้องถิ่นทราบทุกวัน	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๔.	ช่วยรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินโครงการถ่ายโอนเลือกทำภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๕.	ช่วยตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาที่วางเบิก	๑,๑๐๐	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	
๖.	ช่วยการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่				
๖.๑	-ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๖.๒	-ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๖.๓	-ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินค้ำประกันของตรวจสอบกับเงินสดและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องกับสัญญา	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๖.๔	-ทะเบียนคุมเงินสะสม จัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
๖.๕	ช่วยจัดทำทะเบียนคุดเงินเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินกู้สินเชื่อบริษัทต่างๆของข้าราชการและพนักงานจ้าง ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน	๒๖๔	๒๖๔	๒๖๔	
๗.	จัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการจ่าย ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินและที่ได้รับเงินสดหรือเงินโอนต่าง ๆ เช่น การรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และกรณีมีการปรับปรุงบัญชีบนระบบ e-laas	๒๖๔	๕๒๘	๗๙๒	
๘.	ช่วยจัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย				
๘.๑	-งบรายรับ-จ่ายเงินสด	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๒	-รายรับจริงประกอบรายงานรับ-จ่ายเงิน	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๓	-รายจ่ายจริงประกอบรายงานรับ-จ่าย	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๔	-งบทดลอง	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๕	-รายละเอียดประกอบงบทดลอง	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๖	-รายรับจริงประกอบงบทดลอง	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๗	-กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(รายจ่ายจากเงินรายรับ)	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๘	-กระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๙	-กระดาดำทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๑๐	-รายจ่ายจากเงินสะสมงบประมาณคงเหลือ ประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๘.๑๑	-งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงิน	๑๒	๑๒	๑๒	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
๙.	ช่วยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่				
๙.๑	-งบแสดงฐานะการเงิน	๑	๑	๑	
๙.๒	-งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน	๑	๑	๑	
๙.๓	-งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิและ/ส่วนทุน	๑	๑	๑	
๙.๔	-จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ เงินสด และรายการเทียบเท่าเงินสด ลูกหนี้อื่นระยะสั้น เงินลงทุนระยะสั้น วัสดุคงเหลือ ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เจ้าหนี้ระยะสั้น เจ้าหนี้เงินโอน เงินรับฝากระยะยาว รายได้ภาษีจัดสรร รายได้จากการขายสินค้าและบริการ รายได้จากการอุดหนุนหน่วยงานภาครัฐ รายได้จากการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต รายได้ของกิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายใต้สังกัด รายได้อื่น ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าบำเหน็จบำนาญ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ต้นทุนขายสินค้าและบริการ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค ค่าใช้จ่ายอื่น และรายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินสะสม	๑	๑	๑	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี ( พนักงานจ้าง )

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
๑๐	ช่วยจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลาได้แก่				
๑๐.๑	-รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนทุกเดือนต่อสำนักงานคลังจังหวัด	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๐.๒	-รายงานเงินสะสมทุก ๆ ๖ เดือน ( งวดเดือนตุลาคม - มีนาคม ) รายงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	๒	๒	๒	
๑๐.๓	-รายงานการใช้จ่ายเงินสะสมประจำเดือนทุกเดือนต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด	๑๒	๑๒	๑๒	
๑๐.๔	-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ปีละ ๒ ครั้ง ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และ ธันวาคม ของทุกปีและปรับดอกเบียเงินฝากประจำตามระยะเวลาการฝากเงินที่หน่วยงานกำหนด	๒	๒	๕	
๑๐.๕	-ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ทุกสิ้นเดือนมิถุนายน และ กันยายน ของทุกปี และปรับดอกเบียเงินฝากประจำตามระยะเวลาการฝากเงินที่หน่วยงานกำหนด	๒	๒	๕	
๑๑	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๒๐	

(ลงชื่อ)..........ผู้กรอกข้อมูล

( นางอัจฉรา ทิพย์ทอง )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง



## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๑	กองช่าง งานออกแบบ และควบคุม อาคาร	วิศวกรโยธา	๑	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีงาน/ภารกิจ งานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจ ความรับผิดชอบภายใน งานกองช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรม โยธา ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งาน บูรณะซ่อมแซม งานผังเมืองหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน วางผังโครงสร้าง ทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงสร้าง และ โครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม ตามมาตรฐานงาน วิศวกรรมโยธา เพื่อพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔/๗	๔/๒	-/-	๓๙/๖	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๒	กองช่าง งานก่อสร้าง	ผู้ช่วย นายช่างโยธา	๑	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีงาน/ภารกิจ งานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะงานภารกิจ ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา ตรวจสอบ แก้ไข กำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบ และรายการ ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ เพื่อ ประเมินราคาค่าก่อสร้าง ช่วยงานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง โครงการ ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔/๗	๔/๒	๑/๑	๓๙/๖	๒/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๓	กองช่าง - งานก่อสร้าง - งานออกแบบฯ - งานสรรบรรณ	คนงาน	๓	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีงานและภารกิจ งานเพิ่มมากขึ้นในทุกๆ ด้าน เนื่องจากตำบลทองเอนมี จำนวนประชากรหลายหลังคาเรือนในความรับผิดชอบ ของกองช่าง ในส่วนของงานก่อสร้าง งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร งานสรรบรรณ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้ รับมอบหมาย	๒๔/๗	๔/๒	๒/๑	๓๙/๖	๒/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๑) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	-	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	กำหนดใหม่	๑	
๓	๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	-	-	
๕	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ว่าง	-	-	
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	กำหนดใหม่	๑	
๘	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	คนงาน	-	กำหนดใหม่	๑	
๑๒	-	คนงาน	-	กำหนดใหม่	๑	
๑๓	-	คนงาน	-	กำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ) .....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๖	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๒,๘๒๓,๐๐๐	๒,๘๒๓,๐๐๐	๔.๕๙	๑๐,๕๘๓,๓๕๐	๑๖.๘๕๖	๓๐๐,๖๐๐	๐.๕๘	๕,๖๒๘,๗๒๐	๘.๙๖	๑,๕๘๗,๕๐๓	๒.๕๓	๑๘,๑๐๐,๑๗๓	๒๘.๘๑	

(ลงชื่อ) .....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	สำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา งานก่อสร้าง	๔๕	๔๕	๔๗	
๒	ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม	๔๕	๔๕	๔๗	
๓	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ	๔๕	๔๕	๔๗	
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม	๔๕	๔๕	๔๗	
๕	ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆ	๒๐	๒๐	๒๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๐	๒๒๐	๒๖๐	

(ลงชื่อ).....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	สำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา งานก่อสร้าง	๗๒๐	๔๗	๓๓,๘๔๐	๐.๔๐๙
๒	ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม	๔๘๐	๔๗	๒๒,๕๖๐	๐.๒๗๒
๓	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ	๗๒๐	๔๗	๓๓,๘๔๐	๐.๔๐๙
๔	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม	๑๕	๔๗	๗๐๕	๐.๐๐๙
๕	ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และ หน่วยงานต่างๆ	๑๘๐	๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๘๘

๑.๓๐๐

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานด้านการสำรวจ	๔๕	๔๕	๔๗	
๒	งานออกแบบและประมาณราคา	๔๕	๔๕	๔๗	
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๕	๔๕	๔๗	
๔	ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง	๔๕	๔๕	๔๗	
๕	ติดตาม เร่งรัด การคำนวณประมาณงานอาคาร	๒๐	๒๐	๒๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๒๐	๒๒๐	๒๖๐	

(ลงชื่อ).....

(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง



บัญชีแสดงกาคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง
๑	งานด้านการสำรวจ	๒๔๐	๔๗	๑๑๒๘๐	๐.๑๓๖
๒	งานออกแบบและประมาณราคา	๑๔๔๐	๔๗	๖๗๖๘๐	๐.๘๑๗
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๔๘๐	๔๗	๒๒๕๖๐	๐.๒๗๒
๔	ติดตามและประเมินผลงานก่อสร้าง	๑๘๐	๔๗	๘๔๖๐	๐.๑๐๒
๕	ติดตาม เร่งรัด การคำนวณประมาณงานอาคาร	๑๘๐	๒๐	๓๖๐๐	๐.๐๔๓
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕๖๐๐	๐.๑๘๘

๑.๕๖๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ	๑๕	๑๘๕๐	๒๗๗๕๐	๐.๓๓๕
๒	งานเก็บและค้นหาหนังสือ	๔๕	๑๘๕๐	๘๓๒๕๐	๑.๐๐๕
๓	งานร่างโต้ตอบหนังสือ	๔๐	๑๒๖	๕๐๔๐	๐.๐๖๑
๔	งานรวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ	๑๘๐	๕๒๐	๙๓๖๐๐	๑.๑๓๐
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง	๔๒๐	๒๐	๘๔๐๐	๐.๑๐๑
๖	จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๕	๒๒๐	๙๙๐๐	๐.๑๒๐
๗	จัดทำฎีกาเบิกเงิน ยืมเงินของกองช่าง รวบรวมเอกสาร	๑๕	๒๒๐	๓๓๐๐	๐.๐๔๐
๘	ประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงระบบ e-laas	๑๕	๒๒๐	๓๓๐๐	๐.๐๔๐
๙	จัดทำฎีกาเบิกค่าไฟฟ้าของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	๔๕	๑๒	๕๔๐	๐.๐๐๗
๑๐	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑๕	๑๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๑	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๓๐	๔๕๒	๑๓๕๖๐	๐.๑๖๔
๑๒	งานจัดบันทึกการประชุม	๖๐	๑๖๙	๑๐๑๔๐	๐.๑๒๒
๑๓	จัดเตรียมการประชุม	๑๒๐	๑๖๙	๒๐๒๘๐	๐.๒๔๕
๑๔	งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕	๗๐	๑๐๕๐	๐.๐๑๓
๑๕	งานควบคุมภายใน	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	๖๐	๑๖๒	๙๗๒๐	๐.๑๑๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง


ตำแหน่ง ทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๗	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๙๘๐	๑	๙๘๐	๐.๐๑๒
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒๕๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘๑
๑๙	รวบรวมเอกสาร LPA	๑๒๖๐	๑	๑๒๖๐	๐.๐๑๕
๒๐	ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๔๘๐	๑๖๙	๘๑๑๒๐	๐.๙๘๐
๒๑	ลงระบบบันทึกขององค์กรส่วนท้องถิ่น (e-laas)	๑๘๐	๒๑๙	๓๙๔๒๐	๐.๔๗๖
๒๒	จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่าย	๖๐	๒๒๐	๑๓๒๐๐	๐.๑๕๙
๒๓	งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการ	๔๒๐	๒๕	๑๐๕๐๐	๐.๑๒๗
๒๔	จัดทำรายการเบิกจ่ายน้ำมัน	๓๖๐	๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๕	เตรียมเอกสารเปิดโครงการ	๓๖๐	๒๑๙	๗๘๘๔๐	๐.๙๕๒
๒๖	งานตรวจสอบซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๒๔๐	๑๒	๒๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๗	งานร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๙๐	๒๑๙	๑๙๗๑๐	๐.๒๓๘
๒๘	การจัดทำบันทึกทะเบียนพัสดุ	๔๕	๖๐	๒๗๐๐	๐.๐๓๓
๒๙	งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาส และประจำปี	๔๒๐	๔	๑๖๘๐	๐.๐๒๐
๓๐	ตรวจสอบงบประมาณต่างๆ	๔๕	๓๐๐	๑๓๕๐๐	๐.๑๖๓
๓๑	การศึกษาระเบียบกฎหมาย วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ	๖๐	๕๐	๓๐๐๐	๐.๐๓๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๒๐	ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๗๐	๑๖๙	๑๖๙	
๒๑	ลงระบบบันทึกขององค์กรส่วนท้องถิ่น (e-laas)	๙๐	๒๑๙	๒๑๙	
๒๒	จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่าย	๑๕๐	๒๒๐	๒๒๐	
๒๓	งานคืนหลักประกันสัญญาโครงการ	๑๕	๒๕	๒๕	
๒๔	จัดทำรายการเบิกจ่ายน้ำมัน	๑๐	๒๐	๒๐	
๒๕	เตรียมเอกสารเปิดโครงการ	๙๐	๒๑๙	๒๑๙	
๒๖	งานตรวจสอบซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๑๐	๑๒	๑๒	
๒๗	งานร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๙๐	๒๑๙	๒๑๙	
๒๘	การจัดทำบันทึกทะเบียนพัสดุ	๕๐	๖๐	๖๐	
๒๙	งานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไตรมาส และประจำปี	๔	๔	๔	
๓๐	ตรวจสอบงบประมาณต่างๆ	๑๖๐	๓๐๐	๓๐๐	
๓๑	การศึกษาระเบียบกฎหมาย วิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ	๕๐	๕๐	๕๐	

(ลงชื่อ).....  


(นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ทั่วไป

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ	๑,๗๐๐	๑,๘๕๐	๑,๘๕๐	
๒	งานเก็บและค้นหาหนังสือ	๑,๗๐๐	๑,๘๕๐	๑,๘๕๐	
๓	งานร่างโต้ตอบหนังสือ	๑๒๐	๑๒๖	๑๒๖	
๔	งานรวบรวมข้อมูล บันทึก ย่อเรื่อง งานพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ	๕๑๐	๕๒๐	๕๒๐	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง	๑๕	๒๐	๒๐	
๖	จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๑๐	๒๒๐	๒๒๐	
๗	จัดทำฎีกาเบิกเงิน ยืมเงินของกองช่าง รวบรวมเอกสาร	๒๑๐	๒๐๐	๒๐๐	
๘	ประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงระบบ e-laas	๒๑๐	๒๒๐	๒๒๐	
๙	จัดทำฎีกาเบิกค่าไฟฟ้าของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	๑๐	๑๒	๑๒	
๑๐	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๐	๑๕	๑๕	
๑๑	งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๔๓๐	๔๕๒	๔๕๒	
๑๒	งานจัดบันทึกการประชุม	๑๕๐	๑๖๙	๑๖๙	
๑๓	จัดเตรียมการประชุม	๑๕๐	๑๖๙	๑๖๙	
๑๔	งานอนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๕	๗๐	๗๐	
๑๕	งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	
๑๖	งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	๑๕๐	๑๖๒	๑๖๒	
๑๗	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	
๑๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑	๑	๑	
๑๙	รวบรวมเอกสาร LPA	๒๓๐	๒๕๐	๒๕๐	

## แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผล และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			อัตราตำแหน่งพนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของอบต. ที่มี/ที่ว่าง	ของส่วนราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง		
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	คณงาน	๓	- องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ แห่ง มีข้าราชการครู จำนวน ๘ ราย จึงมีงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของงานการบริหารการศึกษา เช่น จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำบัญชี รายงานการเงินประจำเดือนของศูนย์ทั้ง ๗ แห่ง จัดทำใบ ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป จัดทำรายงานสถานะ การเงินประจำเดือน ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-laas) เป็นต้น และและปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔/๗	๓/๑	๒/๑	๓๘/๖	๒/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) 

(นางสาวอัญญาพร เชื้อเย็น)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๑) ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๓	๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๐	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๑	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๒	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๙	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๖	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๗	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	กำหนดใหม่	๗	(อุดหนุน)
๑๓	-	ผู้ช่วยนักสันทนการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖	-	คนงาน	-	กำหนดใหม่	๓	

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวอภิญญา เชื้อเย็น)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) ๒๕๖๖	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๖๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๒,๘๒๓,๐๐๐	๒,๘๒๓,๐๐๐	๔.๕๙	๑๐,๕๘๓,๓๕๐	๑๖.๘๔๖	๓๐๐,๖๐๐	๐.๕๘	๕,๖๒๘,๗๒๐	๘.๙๖	๑,๕๘๗,๕๐๓	๒.๕๓	๑๘,๑๐๐,๑๗๓	๒๘.๘๑	

(ลงชื่อ) .....  
(นางสาวอภิญญาพร เชื้อเย็น)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม



บัญชีแสดงกาคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ราย(นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑.	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๗
๒.	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๖๐	๓๒	๑,๙๒๐	๐.๐๓
๓.	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔.	จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง -งบทดลอง -รายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน -งบประกอบรายการการเงินต่าง ๆ -งบทะทบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๔๐	๓๓๖	๘๐,๖๔๐	๐.๙๘
๕.	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป	๔๐	๘๔	๓,๓๖๐	๐.๐๔
๖.	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	๒๐	๘๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
๗.	ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง	๓๐	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๐๙
๘.	เก็บรักษา ช่วยศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๙
๙.	ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ	๑๘๐	๘๕	๑๕,๓๐๐	๐.๑๙
๑๐.	ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๑.	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๖๐	๒๘๒	๑๖,๙๒๐	๐.๒๑
๑๒.	ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๔๐	๒๘๒	๑๖,๙๒๐	๐.๒๑
๑๓.	ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรส่วนท้องถิ่น (e-laas)	๔๐	๒๘๒	๑๖,๙๒๐	๐.๒๑
๑๔.	เสนอความเห็นเพื่อประกอบ การตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ	๖๐	๒๘๒	๑๖,๙๒๐	๐.๒๑

บัญชีแสดงภาคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๕.	เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้าน การพัสดุ	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖.	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบได้สะดวก	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๗
๑๗.	ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๗
๑๘.	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖๐	๘๕	๕,๑๐๐	๐.๐๗
๑๙.	งานธุรการและงานสารบรรณ				
	๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๒) งานโต้ตอบหนังสือราชการ	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๓
	๓) ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำรดำเนินงาน	๒๐	๘๔	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	๔) จัดทำกำรเวียนหนังสือและกำรทำสำเนาคำสั่งต่าง ๆ	๓๐	๘๔	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๕) จัดเก็บเอกสาร รักษาเอกสาร หนังสือราชการ	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๐.	ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๑.	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองกำรศึกษา ฯ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๒.	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค				
	๑) ค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๒) ค่าไฟฟ้าประจำเดือน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๓.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าอาหารกลางวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ แห่ง	๔๒๐	๘๔	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓
๒๔.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าวัสดุจัดการเรียน การสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง	๔๒๐	๗	๒,๙๔๐	๐.๐๔

บัญชีแสดงภาคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๒๕.	ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนนักเรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง				
	๗.๑ บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ทั้ง ๑๔ แห่ง	๒๘๐	๑๔	๔,๗๖๐	๐.๐๖
	๗.๒ จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูล	๒๘๐	๑๔	๔,๗๖๐	๐.๐๖
๒๖.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๗ แห่ง	๔๒๐	๗	๒,๙๔๐	๐.๐๔
	-ค่านั่งสือเรียน				
	-ค่าอุปกรณ์การเรียน				
	-ค่าเครื่องแบบนักเรียน				
	-ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
๒๗.	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในกองการศึกษา ฯ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม					๓.๘๑

ลงชื่อ.....

( นางสาวอัฐพร เชื้อเย็น )

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑.	การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๘๕	๘๕	๘๕	
๒.	จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓๒	๓๒	๓๒	
๓.	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่ายตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา	๘๕	๑๐๐	๑๒๐	
๔.	จัดทำบัญชีต่างๆเพื่อเสนอรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง	๑๗๐	๒๒๕	๓๓๖	
	-งบทดลอง				
	-รายงานรับ-จ่าย ประจำเดือน				
	-งบประกอบรายการการเงินต่าง ๆ				
	-งบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร				
๕.	จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐานทั่วไป	๗	๗	๗	
๖.	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	๘๔	๘๔	๘๔	
๗.	ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง	๒๔๕	๒๔๕	๒๔๕	
๘.	เก็บรักษา ช่วยศึกษา คั่นคว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เก็บรักษาช่วยศึกษา คั่นคว่า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ	๖๐	๗๐	๘๕	
๙.	ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๖๐	๗๐	๘๔	
๑๐.	ติดต่อประสานงาน ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ	๘	๘	๘	
๑๑.	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง	๒๔๐	๒๖๐	๒๘๒	
๑๒.	ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๒๔๐	๒๖๐	๒๘๒	
๑๓.	ลงระบบบันทึกบัญชีขององค์กรส่วนท้องถิ่น (e-laas)	๒๔๐	๒๖๐	๒๘๒	
๑๔.	เสนอความเห็นเพื่อประกอบ การตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ	๒๔๐	๒๖๐	๒๘๒	
๑๕.	เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุ	๑๐	๑๐	๑๐	
๑๖.	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบได้สะดวก	๘๕	๘๕	๘๕	
๑๗.	ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๘๕	๘๕	๘๕	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

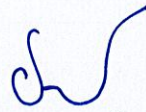
ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑๘.	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘๕	๘๕	๘๕	
๑๙.	งานธุรการและงานสารบรรณ				
	๑.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
	๑.๒ งานโต้ตอบหนังสือราชการ	๘๐	๙๐	๑๐๐	
	๑.๓ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบดำเนินงาน๒๒.	๘๔	๘๔	๘๔	
	๑.๔ จัดทำทะเบียนหนังสือและการทำสำเนาคำสั่งต่าง ๆ	๘๔	๘๔	๘๔	
๑.๕ จัดเก็บเอกสาร รักษาเอกสาร หนังสือราชการ	๔๐๐	๕๐๐	๖๐๐		
๒๐.	ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ	๖๐	๗๐	๘๐	
๒๑.	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา ฯ	๑๒	๑๒	๑๒	
๒๒.	จัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค				
	๔.๑ ค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
	๔.๒ ค่าไฟฟ้าประจำเดือน	๑๒	๑๒	๑๒	
๒๓.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๗ แห่ง	๘๔	๘๔	๘๔	
๒๔.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าวัสดุจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๗ แห่ง	๗	๗	๗	
๒๕.	ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๗ แห่ง				
	๑) บันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนและเด็กเล็กในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ทั้ง ๑๔ แห่ง	๑๔	๑๔	๑๔	
	๒) จัดทำรายงานการบันทึกข้อมูล	๑๔	๑๔	๑๔	
๒๖.	จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๗ แห่ง	๗	๗	๗	
	-ค่าหนังสือเรียน				
	-ค่าอุปกรณ์การเรียน				
	-ค่าเครื่องแบบนักเรียน				
	-ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				

/๒๗.โอนงบประมาณ.....

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๒๗.	โอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีในกองการศึกษา ฯ	๑๒	๑๒	๑๒	

ลงชื่อ



(นางสาวอภิญญา เชื้อเย็น)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๑๑๙

สำนักงาน ก.อบต.จ.สิงห์บุรี  
ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี  
ถนนสิงห์บุรี - บางพาน สท ๑๖๐๐๐

๒๗๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จ.สิงห์บุรี) ในการประชุม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีแจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต.จ.สิงห์บุรี) ในการประชุม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม สุวรรณโน)  
ท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี  
เลขาธิการ ก.อบต.จ.สิงห์บุรี

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร.๐-๓๖๕๐-๗๑๓๓ ต่อ ๑๐๒/โทรสาร ต่อ ๑๐๗

บัญชีขอความเห็นชอบขอความเห็นชอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เสนอ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๓ แห่ง

ลำดับ	องค์การบริหารส่วนตำบล	อัตรากำลังเดิม (อัตรา)	อัตรากำลัง		อัตรากำลัง (ใหม่)			มติที่ประชุม
			กำหนดเพิ่ม	ยุบเลิก	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	อบต.อินทร์บุรี	๕๒	+๓	-๔	๕๑	๕๑	๕๑	เห็นชอบ
๒	อบต.ท่างาม	๔๖	+๗	-	๕๓	๕๓	๕๓	เห็นชอบ
๓	อบต.ชีน้ำร้าย	๓๔	+๘	-	๔๒	๔๕	๔๖	เห็นชอบ
๔	อบต.จิวราย	๔๑	+๕	-	๔๖	๔๖	๔๖	เห็นชอบ
๕	อบต.น้ำตาล	๓๑	+๕	-๑	๓๕	๓๕	๓๕	เห็นชอบ
๖	อบต.โพธิ์ชัย	๒๓	+๑	-๑	๒๓	๒๒	๒๒	เห็นชอบ
๗	อบต.ประศุก	๓๘	+๑๒	-	๕๐	๕๐	๕๐	เห็นชอบ
๘	อบต.ทองเอน	๗๑	+๑๘	-	๘๙	๘๙	๘๙	เห็นชอบ
๙	อบต.ห้วยชัน	๔๒	+๑	-	๔๓	๔๓	๔๓	เห็นชอบ
๑๐	อบต.บ้านแป้ง	๒๘	+๑	-	๒๙	๒๙	๒๙	เห็นชอบ
๑๑	อบต.พระงาม	๒๔	+๕	-๑	๒๘	๒๘	๒๘	เห็นชอบ
๑๒	อบต.โรงช้าง	๔๔	+๗	-๑	๕๑	๕๑	๕๐	เห็นชอบ
๑๓	อบต.บ้านหม้อ	๕๒	+๑๗	-๑	๖๗	๖๗	๖๗	เห็นชอบ
๑๔	อบต.วิหารขาว	๒๑	+๑	-	๒๒	๒๒	๒๒	เห็นชอบ
๑๕	อบต.โพธิ์ประจักษ์	๒๕	+๘	-	๓๓	๓๓	๓๓	เห็นชอบ
๑๖	อบต.หัวไม้	๓๓	+๓	-	๓๖	๓๖	๓๖	เห็นชอบ
๑๗	อบต.ต้นโพธิ์	๕๑	+๘	-๑	๕๘	๕๘	๕๘	เห็นชอบ
๑๘	อบต.บางกระบือ	๔๔	+๓	-	๔๗	๔๗	๔๗	เห็นชอบ
๑๙	อบต.บางมัญ	๓๙	+๔	-	๔๓	๔๓	๔๓	เห็นชอบ





บัญชีขอความเห็นชอบขอความเห็นชอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
เสนอ ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๓ แห่ง

ลำดับ	องค์การบริหารส่วนตำบล	อัตรากำลังเดิม (อัตรา)	อัตรากำลัง		อัตรากำลัง (ใหม่)			มติที่ประชุม
			กำหนดเพิ่ม	ยุบเลิก	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	อบต.จักรสีห์	๒๙	+๒	-	๓๑	๓๑	๓๑	เห็นชอบ
๒๑	อบต.โพกรวม	๓๗	+๕	-๔	๓๘	๓๘	๓๘	เห็นชอบ
๒๒	อบต.ม่วงหมู่	๓๕	+๘	-	๔๓	๔๓	๔๓	เห็นชอบ
๒๓	อบต.ไม้ดัด	๓๒	+๒	-	๓๔	๓๔	๓๔	เห็นชอบ
๒๔	อบต.แม่ลา	๓๐	+๑	-	๓๑	๓๑	๓๑	เห็นชอบ
๒๕	อบต.บ้านจำ	๒๘	+๓	-	๓๑	๓๑	๓๑	เห็นชอบ
๒๖	อบต.สระแจง	๓๔	+๗	-	๔๑	๔๑	๔๑	เห็นชอบ
๒๗	อบต.พิกทัน	๓๒	+๔	-	๓๖	๓๖	๓๖	เห็นชอบ
๒๘	อบต.ท่าข้าม	๓๖	+๒	-๓	๓๕	๓๕	๓๕	เห็นชอบ
๒๙	อบต.โพสังโฆ	๒๕	+๑๔	-	๓๙	๓๙	๓๙	เห็นชอบ
๓๐	อบต.ค่ายบางระจัน	๔๙	+๔	-	๕๓	๕๓	๕๓	เห็นชอบ
๓๑	อบต.โพทะเล	๓๕	+๗	-	๔๒	๔๒	๔๒	เห็นชอบ
๓๒	อบต.หนองกระทุ่ม	๒๓	+๑	-	๒๔	๒๔	๒๔	เห็นชอบ
๓๓	อบต.คอทราย	๒๘	+๒	-๓	๒๗	๒๗	๒๗	เห็นชอบ



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดสุพรรณบุรี  
เลขที่ ๑๐๐๖ ก. ๒๕๖๖  
วันที่  
ณ



ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง  
รับเลขที่ 3397  
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๖  
เวลา 16.44น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

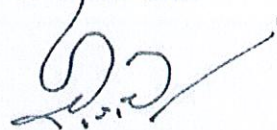
๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำลังเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

/๓. กรณีตำแหน่ง...

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสท. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณาขุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ๐๘ ๕๑๒๑ ๓๗๖๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน (๐-๓๖๘๑-๑๕๖๗)

ที่ สท ๗๓๗๐๑/๒๐๗๓

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการใช้อัตรากำลังให้เหมาะสมกับการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

(นางสาวภัทรนรินทร์ เอี่ยมเสื่อ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

- รับทราบ

๑. นายธีรพงษ์ มีตาดพงษ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

๒. นายเทอดพันธุ์ เกตุทิพย์

ผู้อำนวยการกองช่าง

๓. นางอัจฉรา ทิพย์ทอง

ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. นางสาวอัฐพร เชื้อเย็น

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

# สำเนาฉบับ



ที่ สท ๗๓๗๐๑/๒๕๐๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน  
หมู่ที่ ๑๓ ตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี  
จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานข้อมูลตำแหน่งว่างที่ประสงค์ให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน  
เรียน ท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำร้องให้ กสธ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบสำรวจข้อมูลตำแหน่งว่างของ อปท. จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยจังหวัดสิงห์บุรี แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างที่ได้ร้องขอให้กรมส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่นและประสงค์ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.)  
เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของกรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่นและประสงค์ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.)  
เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันนั้น แล้วมีความถูกต้องทั้ง ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

- |                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา            | จำนวน ๑ อัตรา |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา บุญเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.ทองเอน

โทร. ๐-๓๖๘๑-๑๕๖๗

โทรสาร ๐-๓๖๘๑-๑๕๖๗ ต่อ ๑๘

พิมพ์.....

ทาน.....

ตรวจ.....

หน้า

18 ก.ค. 66

## แบบคำร้องให้ สกถ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เรื่อง ขอให้คณะกรรมการสอบแข่งขันพนักงานส่วนตำบล (สกถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

เรียน ประธานกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนตำบล (สกถ.)

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี มีข้าราชการพนักงานส่วนตำบลว่าง และมีความประสงค์ให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (สกถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งและอัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑
๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑
๓. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน ได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว และยินดีปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกโดยการสอบแข่งขันดังกล่าวทุกประการ และจะบรรจุและแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (สกถ.) เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

วิมลญา บุญเรือง

( นายปัญญา บุญเรือง )

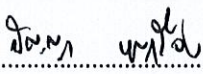
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

แบบสำรวจข้อมูลตำแหน่งว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประสงค์ให้  
คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนตำบล (กสท.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ตำแหน่งสายงานประเภทวิชาการ

ลำดับ	อำเภอ	อปท.	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	อัตรา	หมายเหตุ
๑	อินทร์บุรี	ทองเอน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	ว่างเมื่อ ๑๗ พ.ค.๖๕

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... 

( นายปัญญา บุญเรือง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน

แบบสำรวจข้อมูลตำแหน่งว่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประสงค์ให้  
คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนตำบล (กสท.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน  
องค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป

ลำดับ	อำเภอ	อปท.	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	อัตรา	หมายเหตุ
๑	อินทร์บุรี	ทองเอน	นายช่างโยธา	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	
๒	อินทร์บุรี	ทองเอน	นายช่างไฟฟ้า	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑	

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... *ปัญญา บุญเรือง* .....

( นายปัญญา บุญเรือง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองเอน