



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะudad อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้อัตรากลางส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะกาดจึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัจจุบัน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕-๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๙-๑๓
๑๐. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (๒๕๖๔-๒๕๖๖)	๑๔
๑๑. เอกสารหมายเลข ๑	๑๕-๑๙
๑๒. เอกสารหมายเลข ๒	๒๐-๒๗
๑๓. เอกสารหมายเลข ๓	๒๘-๒๙
๑๔. เอกสารหมายเลข ๔	๓๐-๓๖
๑๕. เอกสารหมายเลข ๕	๓๗
๑๖. เอกสารหมายเลข ๖	๓๘-๔๐
๑๗. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๑-๔๔
๑๘. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕
๑๙. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖

\*\*\*\*\*

**បច្ចុប្បន្នទីរាយដែលអាចសោរដោយការសង្ខេត់បានគត់បានទៀត។ ការសង្ខេត់នេះត្រូវបានដំឡើងរាយភាព។**  
**បច្ចុប្បន្ននេះគឺជាអនុញ្ញាតពីការសង្ខេត់រាយភាពទាំងអស់ក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព។**

រាយភាព មិនមានការសង្ខេត់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព។

ការប្រើប្រាស់រាយភាព	ផ្លូវ-តាមរាយ	តាំងខាងក្រោម/សេចក្តីផ្តោះ	រាយចប់	សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព	សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព	សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព		សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព		សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព		សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព	
						សេចក្តីផ្តល់នៅក្នុងការប្រើប្រាស់រាយភាព							
១ នាងសាហាត គិរានី កុម្ភប៊រប្រាសារា		ប្រាសាកម្ពុជាប្រចាំរួចរាល់ពីការសង្ខេត់រាយភាព	ពីន ៦៤	លក្ខ.លេដ ៣៩៦	លក្ខ.លេដ (បរាប)	៨៩៤	៩៩៩ (បរាប)						
២ ល.វ.អ.សុខារ វិណិន	សាខាល ៣ ០០-៣៣០៣-០០១	សាខាល ៣ ០០-៣៣០៣-០០២	ពីន ៤៥	លក្ខ.លេដ ៩៧	លក្ខ.លេដ ៩៧	៩៧	៩៧ (បរាប)	៩៧	៩៧	៩៧	៩៧	៩៧	៩៧
៣ នាងកែប្រឈម ធម៌យុទ្ធដែន្តុំ	សាខាល ៣ ០៤-៣៤០៣-០០១	សាខាល ៣ ០៤-៣៤០៣-០០២	ពីន ១៥	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៤ នាងវាសុនា ប័ណ្ណកែវ	សាខាល ៣ ១៣-១៣០៤-០០៦	សាខាល ៣ ១៣-១៣០៤-០០៧	ពីន ១៥	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៥ នាបីរួមខ្លា ននសយាតាបាក់ថា	សាខាល ៣ ០៩-០៩០៣-០០៩	សាខាល ៣ ០៩-០៩០៣-០០១	ពីន ៦៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៦ នាងសារកុងវន្ថន៍បុណ្ណោន្តរោប៉ា	សាខាល ៣ ០៨-០៨០១-០០៩	សាខាល ៣ ០៨-០៨០១-០០១	ឬន ៧៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៧ នាងសាហាត នុំការុណុត ឧបនមជាតុ	សាខាល ៣ ០៧-០៧០៩-០០៨	សាខាល ៣ ០៧-០៧០៩-០០៩	ឬន ៦៦	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៨ នាយកសោះ នេសទោះ	សាខាល ៣ ០៦-០៦០១-០០៧	សាខាល ៣ ០៦-០៦០១-០០៦	ឬន ៣២	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
៩ នាងសាហាត លីកុម្ភន៍ប្រើប្រាស់រាយភាព	សាខាល ៣ ០៥-០៥០១-០០៦	សាខាល ៣ ០៥-០៥០១-០០៥	ឬន ៣២	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩
១០ ត.ន.គិរិកគ្នា នាមរង	សាខាល ៣ ០៤-០៤០១-០០៥	សាខាល ៣ ០៤-០៤០១-០០៥	ឬន ៣២	លក្ខ.លេដ ៣៩	លក្ខ.លេដ ៣៩	៣៩	៣៩ (បរាប)	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩	៣៩

(លោកស្រី)

(នាយកសារិយាល័យ និងការប្រើប្រាស់រាយភាព)

(លោកស្រី)

(បានស្វែងរក និងការប្រើប្រាស់រាយភាព)

(នាយកសារិយាល័យ និងការប្រើប្រាស់រាយភាព)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด มีโครงสร้างการแบ่งงานการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องหรือเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้เกิดการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหารอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัจุหของตำบลนาสะอด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลนาสะอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำการอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่นำมาจากการได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

#### ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะาด

เพื่อให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะาดสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะาด ได้ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้าน ด้านๆ ดังนี้

##### ๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ปัญหาเส้นทางคมนาคมระหว่างตำบล-หมู่บ้าน ยังไม่สะดวก

๑.๒ ขาดเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกินในบางส่วน

##### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๒.๒ ราคาผลผลิตตกต่ำ

๒.๓ ประชาชนบางส่วนมีรายได้น้อยไม่พอเลี้ยงชีพ

๒.๔ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ การอพยพแรงงาน

๒.๕ ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ

๒.๖ ประชาชนมีหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ ขาดการรวมกลุ่ม

๒.๗ ปัญหาขาดแคลนที่ทำกิน

##### ๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ สถานที่ออกกำลังกาย ไม่เพียงพอ

๓.๒ ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ

๓.๓ ประชาชนว่างงานหลังถูกเก็บเกี่ยว

๓.๔ การเล่นการพนัน

๓.๕ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด

๓.๖ ปัญหาผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้

๓.๗ ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน

##### ๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้

๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การมีส่วนร่วมของประชาชน

๔.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔.๔ ปัญหาการซื้อสิทธิ์ ขายเสียง

##### ๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๒ ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

๕.๓ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๔ ป่าไม้ถูกทำลายจากไฟป่า ที่สาธารณประโยชน์อยู่บุกรุก

๕.๕ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ

## ๕. การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสหอาด นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลนาสหอาด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลลนาสหอาด จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสหอาด ยังได้เน้นให้คุณเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชน ให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์การกิจ อำนวยหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาระบบที่ ๑๗๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนวยหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหานในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลลนาสหอาด กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ ยุทธศาสตร์การพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาระบบที่ ๑๗๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตร化
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) การสาธารณูปการ
- (๘) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๘) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕.๓ ด้านการจัดระบบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงแรมหรสพ และสาธารณสุนทรีย์
- (๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสหกิจสื่อภาพของ ประชาชน
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๖) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล

๕.๔ ด้านวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๖) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล
- (๗) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบที่คณะกรรมการตระหนุกตระหนุกดำเนิน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ แผ่นดิน
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และมาปนสถาน

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น  
มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ  
ท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีการกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน  
(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น  
(๓) สนับสนุนสภาพำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

จากการกิจที่ ๗ ด้านดังกล่าวข้างต้น จะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่าง  
ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ นอกจากนั้นแล้ว การ  
ดำเนินการพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย  
และนโยบายของผู้บริหารองค์กรบริหารส่วนตำบล

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด มีการกิจหลัก และการกิจรอง ต้องดำเนินการดังนี้

การกิจหลัก

- ๑.การบริหารจัดการที่ดีตามแนวทางรัฐบาล
- ๒.การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๓.การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- ๔.การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- ๕.การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖.การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
- ๗.การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
- ๘.การลงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้ด้อยโอกาสสวัสดิการของคนในชุมชน

การกิจรอง

- ๑.การพัฒนาวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
- ๒.การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- ๓.การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
- ๔.การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร
- ๕.การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองซ่อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๒ อัตรา แต่เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด มีการกิจและภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ใน การปฏิบัติการกิจ ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อจะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาสะอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ จากรสภาพปัจจุบันขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายในให้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดได้ในพระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วน ตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักงานปลัด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- นโยบายและแผน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<b>๑. สำนักงานปลัด</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- นโยบายและแผน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	
<b>๒. ส่วนการคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul>	<b>๒. กองคลัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๓. ส่วนโยธา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> </ul>	<b>๓. กองช่าง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	
<b>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานกิจกรรมโรงเรียน</li> </ul>	<b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานกิจกรรมโรงเรียน</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๕. ส่วนสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานพัฒนาชุมชนและการสาธารณสุข</li><li>- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li><li>- งานส่งเสริมเด็ก เยาวชนและสตรี</li><li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ</li><li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้</li></ul>	<p><b>๕. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์</li><li>- งานพัฒนาชุมชนและการสาธารณสุข</li><li>- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li><li>- งานส่งเสริมเด็ก เยาวชนและสตรี</li><li>- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ</li><li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้</li><li>- งานธุรการ</li></ul>	

## ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุณค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า				เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	<u>สำนักงานปลัด (๐๑)</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-		ว่าง
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	นักจัดการงานทั่วไป									
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก <u>พนักงานจ้าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ (ห้ามชาย)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-		
	รวม	๙	๑๐	๑๐	๑๐	-๑/+๑	-	-		
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-		
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่าง

	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง <sup>ใช้ช่วงระยะเวลา ๓ ปี</sup> ช้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมาย เหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	<u>พนักงานจ้าง</u> ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	-	-	-	+๑	-	-
๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
	รวม	๖	๖	๖	๖	-๑/+๑	-	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร่าง
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
๓	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-๑	-	-	
	รวม	๗	๗	๗	๗	-๑	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑)</u>								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>										
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	ว่าง
๒	นักวิชาการศึกษา <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>	-	-	-	-	+๑	-	-	-	-	
๓	ครุ ศศ.๑	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	
๔	ครุผู้ดูแลเด็ก <u>พนักงานจ้าง</u>	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	
๕	ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	-	-	
๖	คณาจารย์ในสังกัดเด็ก	๖	๖	๖	๖	+๑	-	-	-	-	
๗	คณาจารย์ทั่วไป										
<b>รวม</b>		<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>๖</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد

ที่ ๒๕๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน  
ตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.  
๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ประกอบกับมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ใน  
การประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๔๙ และครั้งที่ ๒/๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ มี  
มติแจ้งซักซ้อมแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่องค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد  
จะจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

- |                              |                                    |               |
|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. นายสันต์ ชาสุด            | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد    | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิรานนท์ สุทธิประภา | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد    | กรรมการ       |
| ๓. พ.จ.ท. สุนทร วีเงิน       | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد | กรรมการ       |
| ๔. นางเกรเช พิสัยพันธ์       | ผู้อำนวยการกองคลัง                 | กรรมการ       |
| ๕. นางวนานา ยศแก้ว           | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม       | กรรมการ       |
| ๖. นายบัญชา แสนยาพิทักษ์     | ผู้อำนวยการกองช่าง                 | กรรมการ       |
| ๗. นายส่ง่ แสงเทพ            | นักจัดการงานทั่วไป                 | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลนาšeاد จัดทำแผนอัตรากำลังโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่  
ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสันต์ ชาสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาšeاد

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด

\*\*\*\*\*

### ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสันต์ ชาสุด	นายก อบต.		
๒	นางสาวศิรามี สุทธิประภา	ปลัด อบต.		
๓	พ.จ.ท. สุนทร วีเจิน	รองปลัด อบต.		
๔	นางเกษรา พิสัยพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง		10/๗
๕	นางสาววิสาณ่า ยศแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๖	นายบัญชา แสนยาพิทักษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๗	นายส่ง่า แสงเทพ	นักจัดการงานทั่วไป		

ระเบียบวาระการประชุม<sup>๑</sup>  
วันอังคาร ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด

เริ่มประชุมหารือเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒. เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา  
-รับรองการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา  
เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลนาสะอด

ปิดประชุม

## บันทึกการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

\*\*\*\*\*

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อประชุมพร้อมแล้ว นายสันต์ ชาสุด ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระต่อไป

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- รับรองการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

นายสันต์ ชาสุด  
ประธานกรรมการ

นายส่ง  
นักจัดการงานทั่วไป

- ขอให้เลขานุการรายงานผลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ทราบโดยละเอียดให้ที่ประชุมเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังเพื่อพิจารณา  
- เรียนท่านนายก แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เนื่องจากได้มีข้อซักถามแนวทางการปรับปรุงแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) หลังจากที่ได้จัดพนักงานส่วน  
ตำบลเข้าสู่ตำแหน่งในระบบแท่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ทุกแห่งเสนอ ก.จ.หัวดเพื่อให้ความเห็นชอบรายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ ในการจัดทำแผน  
ครั้งนี้เป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ในส่วนรูปเล่มแผนอัตรากำลัง ๓  
ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) นั้น

ประกอบด้วยเรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลักและการกิจรอง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

## รายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

### ประกาศตามเอกสารที่ได้นำเสนอต่อบุคลากร

จากทั้ง ๓ ข้อ ที่จะต้องได้แก้ไขมี มืออยู่ ๕ ข้อ คือ ข้อ ๑,๘,๙,๑๐,๑๑ โดยเฉพาะข้อ ๙

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลนาสะอด ในปี ๒๕๖๑ และปี ๒๕๖๒ มีภาระค่าใช้จ่ายเกิน ม.๓๕ ไม่

เกินร้อยละ ๕๐ ด้านการ บริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีมาตรการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคล  
เพื่อไม่ให้เกินร้อยละ ๕๐

จึงขอให้ที่ประชุมลงมติเห็นชอบ

นายสันต์ ชาสุด

- ขอให้ทุกท่านได้พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น  
ตามที่เลขานุการได้แจ้งนั้น พบทว่าภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์

นางสาวศิรานณี

- ตามเอกสารที่เลขานุการได้แจ้งนั้น พบทว่าภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์  
ตอบแทนอื่น ประจำปี ๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๙

ประจำปี ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๓

ประจำปี ๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๒

อนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด  
ประกอบกับให้อัตรากำลังสอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี อีกทั้งเมื่อวิเคราะห์และ  
คำนึงถึงปริมาณงาน ความจำเป็นความเหมาะสมและ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง  
และประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้วพบว่า บุคลากรเท่าที่มีอยู่สามารถปฏิบัติงานราชการได้เป็น  
อย่างดี ตลอดจนเป็นการประหยัดงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่นซึ่ง  
เป็นผลดีต่อทางราชการ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ยุบเลิกตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒. ยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ปง/ชง) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ที่ประชุมเห็นควรเป็นอย่างไรสำหรับการยุบเลิกตำแหน่ง ๒ ตำแหน่งนี้

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามเสนอ

นายสันต์ ชาสุด

- ขอให้เลขานุการแจ้งค่าใช้จ่ายหลังเสนอมาตรการปรับลดคิดเป็นร้อยละเท่าไหร

ประจำปี ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๓

ประจำปี ๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๔

นายสันต์ ชาสุด

- จะมีท่านใดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีกรรมการครุ่นซ้อมติในที่ประชุม

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

คือยุบเลิก ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ยุบเลิกตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๒. ยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ (ปง/ชง) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๓. ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

นายส่งฯ สำนักปลัดขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง  
 นักจัดการงานทั่วไป ๑. เพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป  
 ๒. เพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป  
 ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามเสนอ  
 นางสาวศิรภรณี กองการศึกษาขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง  
 ปลัดอปต. ๑. เพิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(ปก/ชก) ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป  
 นางเกรгор พิสัยพันธ์ กองคลังขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง  
 ผอ.กองคลัง ๑. เพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในปี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป  
 ที่ประชุม - มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ-  
 พร้อมนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป  
 เรื่องอื่นๆ  
 นายสันต์ ชาสุด - มีกรรมการท่านใดมีเรื่องที่เสนออีกรึไม่ ขอเชิญครับ  
 ประธานกรรมการ  
 ที่ประชุม - ไม่มี-  
 นายสันต์ ชาสุด เมื่อไม่มีมติของข้อเสนอคุณทุกท่าน และขอปิดประชุม ไว้เพียงนี้  
 ประธานกรรมการ  
 ปิดประชุมเวลา ๑๙.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นายส่งฯ แสงเทพ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายสันต์ ชาสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอด

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แบบขออนุมัติ/ยุบเลิกและรื้อเปลี่ยนแปลงที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แตะพื้นฐานสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### งบค้าปรึกษาส่วนตัวสถาบันทางด้านจิตวิทยาและจิตวิญญาณ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ผู้นำรากฐาน	ตำแหน่งและ บทบาท	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	บัญชีรายรับและรายจ่าย		จำนวนฐานทุน/หนี้พนักงาน	จำนวนฐานทุน/หนี้พนักงานคงเหลือ	ตัวแหนบเมืองไทย แม่ลิตรากทั่วไป ที่หรือไม่	ความเห็นชอบ ก.อภ.จังหวัด
					คงเหลือ (ที่มีอยู่)	คงส่วน ราชการที่ (ที่มีอย่าง)	คงจานที่ (ที่มีอย่าง)	คงส่วนราชการ (ประจำเดือน.)	คงจานที่ (ประจำเดือน.)	
๑	สำนักงานปลัด	พนักงานด้านทางการกิจ	๑	นักกำหนดพิมพ์ -เป็นภาค้าในนามาน้าน วิเคราะห์นโยบายผู้บริหาร ทั้งที่มีของบุคคล/ต่อสัมพาน ของกิจวิภาคช่องทางส่วนตัวของท่าน ได้แก่การจัดทำแผนดำเนินงาน โครงการ แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ เกี่ยวข้อง -นักงานด้านเมืองประจำ ชื่นฯ ได้แก่ การแก้ไขปัญหา เบื้องต้นทางการปฏิรูปงาน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงาน การ กำหนดชื่อหน่วยงานปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของ ศักยภาพเป็นอย่างมากที่ๆ การสนับสนุนงานด้านที่น่าสนใจให้ คำปรึกษาเชิงวิชาการ และงาน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น	๑๒/๓	๘/๓	-/-	-/-	-/-	ไม่ระบุในแนบ (บังคับ ๑-๒๕๖๓)

แบบขออนุมัติ/แบบเดินทางร่องรอยประเทศเพื่อนบ้านสำหรับการเดินทางและพำนักงานต่างด้าวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### บังคับการบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามมาด้วย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	คำแนะนำและ เลขที่คำแนะนำ	จำนวน		เหตุผลและความจำเป็น	ข้อร่างคำแนะนำพนักงาน		จำนวนถูกหักภาษี (ประจำปี/พ.น.ร.)	จำนวนภาษี (ประจำปี/พ.น.ร.)	จำนวนเงินที่นำออก โดยอัตรากำลัง ๓ ก.๑๐๒.๑๙๖๗
			คงเหลือ. (ที่มีอยู่)	คงเหลือ. (ที่มีอยู่)		คงเหลือ. (ที่มีอยู่)	คงเหลือ. (ที่มีอยู่)			
๑	สำนักงานสัตว์	พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมท่องเที่ยว	๐	ขาดภาระหนี้ที่ต้องชำระ	๑๙๘/๓	๑๙๘/๓	๑๙๘/๓	-/-	-/-	ไม่ระบุในแนบท้าย (บ.๕๖๑๗-๘๕๒๓)
๒	สำนักงานสัตว์	พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมท่องเที่ยว	๐	ขาดภาระหนี้ที่ต้องชำระ	๑๙๘/๓	๑๙๘/๓	๑๙๘/๓	-/-	-/-	ไม่ระบุในแนบท้าย (บ.๕๖๑๗-๘๕๒๓)

แบบขอรับที่/ญบเดิมและรีบแปลงแบบที่ยกเว้นดำเนินพนักงานส่วนตัวแล้วพนักงานจึงดำเนินไปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สำนักงานเขตพื้นที่ฯ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน		แหล่งผลิตความชำรุด		จำนวนทำใหม่พัฒนา		จำนวนซ่อมบำรุงผู้มีงานเข้า		ตำแหน่งเสื่อม		ความเห็นชอบ ก.ค.บ.จ.งหก
			คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง	คงคลัง
๓	กองคลัง	พนักงานด้านความภารกิจ ผู้ดู理เดิมพนักงานทั่วๆ	๑	ขาดทุนเพิ่ม -เป็นภารกิจในงานดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลติดตามและเฝ้าระวัง การตัดต่อระบบและไฟฟ้าเชิง ฐานที่คอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถใช้ อย่างต่อเนื่องได้ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบ คอมพิวเตอร์ขององค์กรเป็นต้น -น่องกระดาษที่ยังไม่ถูกประมวล ข้อมูลให้แก่ไฟฟ้าเมือง ปัจจุบันจากการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสาร บันทึกที่อยู่ รายละเอียดของงานการ กำหนดน้ำหนักของงานบริโภค และตรวจสอบความถูกต้องของ ศึกษาและประเมินภูมิศาสตร์ การสนับสนุนงานที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้จริงๆ ทาง ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะ	๑๙๗/๑	๙๙/๓	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่ดูแล (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	ไม่ดูแล (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	

แบบขออนุมัติ/ขบวนการที่จะเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนราชการ และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### ยังคงปฏิริหารส่วนสำนักงานสถาบันฯ สำนักงานคุณภาพน้ำ

ลำดับ ที่	ผู้อำนวยการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	หน้าที่และความจำเป็น	อัตรากำลังพนักงาน	ภาระงานดูแลพนักงาน		ภาระงานดูแลพนักงานน้ำ		ตำแหน่งเดิมอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี นี้จ้าว	ความเห็นของ ก.ชนบทฯ ฯ
						ชื่อ ยศ. (พื้น/ภายน)	ชื่อสกุล ราชการน้ำ (พื้น/ภายน)	ชื่อ ยศ. (พื้น/ภายน)	ชื่อสกุล ราชการน้ำ (พื้น/ภายน)		
๕	กษจการศึกษา	ผู้อำนวยการศึกษา (บก/ชก)	๑	ขอกำหนดเพิ่ม -เป็นการต่อเนื่องภาระงาน ติดต่อประสานงานกับที่யกราก เพียงรายบุคคลตามภาระร่าง โครงสร้างองค์กรและมีผล การศึกษา ใช้บันทึกของอาจารย์ เพื่อออกปรับปรุงให้ตรงตาม คณิตศาสตร์ผู้เรียนมากและ เสนอโครงการต่อผู้บริหารฯ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ เผ่า รักภาระอบรมศิษย์นักศึกษา จัดการสอนมาตรฐาน พร้อม จัดทำข้อสอบสำหรับใช้ในการ สอบเข้าเรียนตามที่ในโรงเรียน ห้องเรียนให้คำปรึกษาการ แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	๑๙/๑	๗๕/๓	-/-	-/-	-/-	-/-	ไม่ขอในแนน (ยกเว้น ๑๙๑๙)

		เป้าหมาย
		- ลดภาระน้ำหนักผู้ดูแลงานประจำ ชื่นฯ ได้มาก การดำเนินการมีคุณภาพ แม่นยำต้นทางการบริการด้านงาน จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูล รายละเอียดของงาน การ กำหนดตัวชี้วัดในการประเมินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของการ ศึกษาและฝึกอบรมพนักงานต่างๆ การสัมมนาและอบรมให้กับพนักงาน

แบบขออนุมัติ/แบบติดตามหรือใบสัญญาเบิกจ่ายกับสำนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓/กรรนีพิเศษ (๑)

งบค่าวัสดุที่ห้องเรียนทุ่นทำบานถาวรสานักงานสำนักงานส่วนตำบล สำนักงานสุขาภิบาล จังหวัดชุดตะเภา

ลำดับ ที่	ผู้ลงรายการงาน	ดำเนินการแบบหนทาง	จำนวน	เหตุผลและครามดำเนิน	ผู้รับทำแบบหนังงาน ณ ที่	จำนวนเงินที่จ่าย/พื้นที่งานฯ	จำนวนเงินที่จ่าย/พื้นที่งานฯ	ดำเนินการโดย ไม่มีผู้ช่วยครัว ทำสัง ๓ ปี ให้ร่วม	กรรมการที่มี ความเห็นชอบ
๗	ผู้อำนวยการสำนักงานสุขาภิบาล จังหวัดชุดตะเภา	เดินทางที่ดำเนิน	๐	ขาดแคลนเครื่องใช้ในสำนักงานสุขาภิบาล จังหวัดชุดตะเภา	๐	๐/๐	๐/๐	-/๐	๐/๐
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานสุขาภิบาล จังหวัดชุดตะเภา	เดินทางที่ดำเนิน	๐	ขาดแคลนเครื่องใช้ในสำนักงานสุขาภิบาล จังหวัดชุดตะเภา	๐	๐/๐	๐/๐	-/๐	๐/๐

แบบชดเชยคุณวุฒิ/ญบเดิมและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตัวบล. ประจำปี ๒๕๖๓/กรอบที่๑๘๙

องค์กรบริหารส่วนตำบลนวนสาคราษฎร์ อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	ผู้งานราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่งและ เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน เหตุผลและหัวตามมาเป็น	จำนวนที่แนบหนังสือ	จำนวนเงินเดือน/พนักงานเดือน		จำนวนเงินเดือน ในแผนอัตรากำลัง ประจำปี ที่เรื่อง	จำนวนเงินเดือน ประจำปี ที่เรื่อง
						ของบประมาณ ที่มี/ต่อปี	ของงบประมาณ (ประจำปี)		
๗	กอบกัง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๓๐๔- ๔๙๙๐๕-๐๐๑	๑	รายบุคคล	๑๙/๑	๑๙	-/-	-/๑๙	-/๑๙
				ตามรายการดังนี้					

แบบรายงานผู้ติดต่อ/บุคคลและหน่วยเบ็ดเตล็ดที่ยกไปดำเนินการพิมพ์ตามสำเนาตามแบบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓/กรณ์พิเศษ (๑)

ยังคงการบริหารส่วนที่มาโดยถูกกฎหมาย จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ผู้รายงานภารกิจ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลแล้ว ความจำเป็น	บัญชีทำหนังสืองาน	จำนวนเงินที่จ่าย/หน่วยงานฯ			ดำเนินการในครั้ง/หน่วยงานฯ	ดำเนินการในครั้ง/หน่วยงานฯ	ความเห็นของ ขบวน จังหวัด
						ของ บพ. ที่มี/ว่าง	ของงานที่ได้ (ที่มีที่วาง)	ของงานที่ได้ (ที่ไม่ที่วาง)			
๕	กษส่าง ภารกิจ	พนักงานรักษาดูแล ภารกิจ	๑	ขอยกเลิก -ปีงบประมาณที่ยกไปดำเนินการกับจังหวัด ตามภารกิจ ให้ออกใบกำรรับบุคลากร ค่าใช้จ่ายเดินทางรักษาดูแล เงื่องงานในแผนอันตรารักษาสันติภาพ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ๙๔๘๖ มีภาร กิจหน้าที่หนังสืองานส่วนราชการ (เข้าร่วมการ) และพนักงานรักษาดูแลใหม่ จำนวนหน่วยยศครัว	๑๗/๑	๖/๑	-/-	-/-	-/๑	-/๑	(๙๔๙๐-๙๕๖๓)

แนวทางขออนุมัติใบสัญญาเงื่อนกับทำหม่อนพนักงานส่วนตำบล/แหลมพันจานจังหวัดยะลา/กรีนพิคเคอร์(๑)

ลำดับที่	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์	ผู้นำทัศน์
๑.	สำนักงานปลัด	-	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
๒.	กองคลัง	-	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
๓.	กองบัญชี	-	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
๔.	กองตรวจสอบการซื้อขาย	-	ไม่มี	-	-	-	-	-	-
๕.	กองการศึกษา	-	ไม่มี	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)

(นายพัฒนา ชาลิด)

(นางสาวศรีราณ พิริยะภูวนา)

ปลัดกองศึกษาธิการส่วนตำบลหนองสาครัด

(นายพัฒนา ชาลิด)

แบบรายงานข้อมูลเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/บ้านชั้นประจํา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓/กรุงเทพมหานคร(๑)

ลำดับที่	ผู้นำราชการ	ตำแหน่งและหน้าที่	ขออนุมัติ อนุมัติ	ใบอนุญาต เอกสารที่ใช้แทน	สรุนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ดำเนินเรื่องอยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก. จังหวัด
๑.	สำนักงานปลัด	-	ไม่มี	-	-	-	-	-
๒.	กองคลัง	-	ไม่มี	-	-	-	-	-
๓.	กองทุน	-	ไม่มี	-	-	-	-	-
๔.	กองสวัสดิการสังคม	-	ไม่มี	-	-	-	-	-
๕.	กองการศึกษา	-	ไม่มี	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)

(นายสันต์ ชาติด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคษดา

(นายสันต์ ชาติด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคษดา

(นายสันต์ ชาติด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาโคษดา

**กรอบดำเนินการตามที่ขออนุมัติข้อแลกเปลี่ยนแบบกับสำเนา**  
**องค์กรบริหารส่วนตำบลสะสะอาด อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี**

๑. สำเนางานแปล (เดิม) มีกรอบอัตราจ้าง ๙ อัตรากันไป

ลำดับที่	ตรวจสอบ	รื้อทำใหม่	รื้อทำใหม่	จำนวนผู้ติดต่อ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๑	ปลดปล่อย. (ผู้บริหารงานที่ออกใบ) (ที่น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๒	ร้องปลดปล่อย. (ผู้บริหารงานที่ออกใบ) (ที่๑)	ไม่ว่าง	-	-	ให้ ๗ สค. ครอบไป
๓.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าสำนักปลัด (สำนักงานที่ออกใบ) (ที่๑)	ว่าง	-	-	
๔.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล (สำนักงานที่ออกใบ) (ที่๑)	ว่าง	-	-	รับถือใบ (พน. ทภก.) ผู้ร่วมกิจกรรมที่ไม่สามารถมา
๕.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักฯ)	ว่าง	-	-	
๖.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๖	นักวิชาการงานทั่วไป (สำนักฯ)	ว่าง	-	-	
๗.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๗	นักป้องกันฯ (สำนักฯ)	ว่าง	-	-	
๘.	ผลิต๐๐-๑๑๐๓-๐๐๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ประจำ)	ว่าง	-	-	
๙.	-	ผศ. เจ้าน้ำที่ชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐.	-	พนักงานที่ปรับยนต์ (พน. ทภก.)	ไม่ว่าง	-	-	
รวม (อัตราที่ญบลิก)						๑

๒๔. สำนักงานปลัด (ใหญ่) นักช่างอัตราระบุนน ๙ อัตราก (๑๗ อัตราก) ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	ร้อยละแห่ง	จำนวนผู้	จำนวนติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	ผู้แทน	บังคับอุดหนา (มีภาระงานที่ยกย่อน) (ตัว)	ไม่ว่าง	-	-	
๒.	ผู้แทน	รองปลัดศูนย์ (นักบริหารงานพื้นท้องถิ่น) (ตัว)	ไม่ว่าง	-	-	
๓.	ผู้แทน	หัวหน้าสำนักปลัด (สำนักวิชาการข้อมูลสารสนเทศ)	ว่าง	-	-	ขาด
๔.	ผู้แทน	นักทรัพยากรบุคคล (ปักธง)	ว่าง	-	-	
๕.	ผู้แทน	นักศึกษาประจำที่นิยามและແຜย (ปักธง)	ว่าง	-	-	
๖.	ผู้แทน	นักจัดการงานพัฒนา (ปักธง)	ไม่ว่าง	-	-	
๗.	ผู้แทน	นักวิชาชีวศึกษา (ปักธง)	ไม่ว่าง	-	-	
๘.	ผู้แทน	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปจช.)	ว่าง	-	-	
๙.	ผู้แทน	ผู้เชี่ยวชาญพื้นที่ดูแลการรักษาพื้นที่	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐.	ผู้แทน	พนักงานที่ปรึกษายุติธรรม (พนจ.ตภก.) (๑)	กำหนดเพิ่ม	-	-	
		พนักงานที่ปรึกษายุติธรรม (พนจ.ตภก.) (๑)	กำหนดเพิ่ม	-	-	
					๑	
		รวม (อัตราที่กำหนดที่นี่ในวง)				

## ຕ. ກອອງຄລັນ (ເຕີມ) ມີກອບປົກຕົວຈາດນາງ ๖ ດົກທຣາ ດັ່ງນີ້

ລຳດັບທີ	ລັດຖິກທຳແນ່ນ	ຫຼືອທຳແນ່ນ	ຈ່າງ/ໄມ່ຈ່າງ	ໜ້າຂອນນຸ້ມື	ຈໍານວນ	ໝາຍເຫດ
១.	ລະຕາຕັບ ៤-៥-១០៨-០០៣	ຜູ້ຄໍານວຍກາງຄລັນ (ນັກປົກກາງຄານຄລັນ) (ຫ່ັນ)	ໄໝຈ່າງ	-	-	
២.	ລະຕາຕັບ ៤-៥-១០៩-០០៣	ຈົ.ພ.ກາງເຈີນແລະນັງນີ້ (ປະຈົງ)	ໄໝຈ່າງ	-	-	
៣.	ລະຕາຕັບ ៤-៥-១០៩-០០៦	ຈົ.ພ.ຈົດເປັນກາຍໄຕ (ປະຈົງ)	ໄໝຈ່າງ	-	-	
៤.	ລະຕາຕັບ ៤-៥-១០៩-០០៧	ເຈົ້າໜ້າທີ່ພັສດ (ປະຈົງ)	ຈ່າງ	ຢູ່ເລີກ	១	ຮັບແກສີຢັບຢັນ (ພົມ.ທົກ.) ໂດຍຫຼັກທີ່ພັສດ
៥.	-	ຜ.ກ.ຈ.ນ.ທີ່ດີກົບກາຍໄຕ	ໄໝຈ່າງ	-	-	
៦.	-	ຜ.ກ.ຈ.ນ.ກາງເຈີນແລະນັງນີ້	ໄໝຈ່າງ	-	-	
					១	
					ទ	ຮອມ (ອັດຕະທີ່ຢູ່ນເລີກ)

๓. กองคลัง (ใหม่) ฝ่ายควบคุมตราจำนำเงิน ๖ อัตราก (๑๗ อัตรา) ตั้งแต่

ลำดับที่	เลขที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่จ่ายให้กู้	หมายเหตุ
๑.	๙๗-๓-๐๐-๑๔๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการคนสั้น (ผู้บริหารงานบุคคล) (ที่ ๑)	ไม่ร่วง	-	
๒.	๙๗-๓-๐๐-๑๔๐๑-๐๐๒	ฯพ.ก.การเงินและบัญชี (ปงชง.)	ไม่ร่วง	-	
๓.	๑๑๐๑-๐๘-๐๐๑	ฯพ.ส.ศูนย์บริการได้ (ปงชง.)	ไม่ร่วง	-	
๔.	๔๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ปงชง.)	รับเงินเดือน (พน.จ.ต.ภก.) เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗	
๕.	-	ผช. จนท. จัดเก็บรายได้	ไม่ร่วง	-	
๖.	-	ผช. จนท. การเงินและบัญชี	ไม่ร่วง	-	
๗.	-	ผช. จนท. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	กำหนดเพิ่ม	๗
รวม (อัตราที่กำหนดขึ้นใหม่)					๗

ສະແດງ. ປອນທີ່ມີການອອນລິຕົງຈຳກຳປານພາຍໃຕ້

ลำดับที่	เลขที่ติดแม่น้ำ	ชื่อตำแหน่ง	ข้อมูลน้ำทิศ	จำนวน	จำนวนวัน	ว่าง/ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	หมายเหตุ
๑.	๗๖๓๐๕๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ๗๖๓๐๕๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองทุนฯ (ผู้บังคับทางงานทุนฯ) นายสุชาติยิ่ง (ป.ร.บ.)	ไม่ว่าง ว่าง	-	-	-	-	
๒.	-	ผช. นายษักรินทร์ ผช. นายพช่างไฟฟ้า ผช. นายพช่างซีเมนต์ คณานุพงษา	ไม่ว่าง ไม่ว่าง ว่าง ว่าง	-	-	-	-	ไม่มีรายนามผู้ราชการ วันที่ เดือน ๒๕๖๓
๓.	-	ผช. พล.ร.	ไม่ว่าง	๑	-	-	-	

๖. กองทุน (ใหม่) มีกองทุนต่อร่างหน้า ๖ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	จำนวนเงิน	จำนวนต่อวัน	จำนวนต่อเดือน	หมายเหตุ
๑.	๗๗๗๗๐๔๕-๙๙๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองทุน (ผู้บริหารงานทุน)	ไม่ระบุ	-	-	
๒.	๗๗๗๗๐๔๕-๙๙๑๐๓-๐๐๑	นายท่านนายยศ (ป.ป.ช.)	รุ่ง	-	-	
๓.	-	ผช. นายชาบูญญา	ไม่ระบุ	-	-	
๔.	-	ผช. นายพานิชพัน	ไม่ระบุ	-	-	
๕.	-	ผช. นายพานิชพัน	รุ่ง	๘๖๖๖	๑	
๖.	-	คณานันท์ไพบูลย์	รุ่ง	-	-	
รวม (อัตราที่กำหนดขึ้นใหม่)						๑

ญ. กองส่งเสริมการส่งเสริม (เดิม) มีกรอบคือตราชำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	รุ่นไม่ว่า	อายุอนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๘๗๖๓ ๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการของสวัสดิการสังคม (ผู้บัญชาติการสังคม) นักพัฒนาชุมชน (ป้า/พ้า)	ไม่ระบุ	-	-	
๒.	๘๗๖๓ ๑๑-๒๑๐๕ ๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การชุมชน	ไม่ระบุ	-	-	

รวม (อัตราที่อนุมัติ)

๙. กองส์สวัสดิการสังคม (ใหม่) มีครอบคลุม จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	โครงการที่ดำเนินการ	รูปแบบแผน	ว่างไว้วาง	ขยายบูรณา	จำนำ	หน่วยเหตุ
๑.	ลากล ๑-๒๐๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการของแขวงสัสดิการสังคม (ผู้บริหารงานสวัสดิการสังคม)	ไม่ร่าง	-	-	
๒.	ลากล ๑-๓๐๐๔-๐๐๑	ผู้พัฒนาชุมชน (ปลัด) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ไม่ร่าง ไม่วาง	-	-	
๓.	-	-	-	-	-	

รวม (อัตราที่กำหนดครั้นใหม่)

๙. กองการศึกษา (เดิม) มีภาระอัตรากำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	รุ่นใหม่ร่าง	ข้อความมติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๖๖๖๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ๔๑-๘-๐๓๒๗ ๔๑-๘-๐๗๕๕๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้บังคับการกองการศึกษา)	รุ่น ครู	ไม่ว่าง	-	ขาดทุน
๒.	-	ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๓.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๔.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	
๕.	-				-	
						รวม (อัตราที่ยุบเบิก)

## ๑๐. กองการศึกษา (ในหน่วย) มีภารกิจติดตามงาน ๕ ข้อๆ (๑๙ ข้อ) ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่คำแนะนำ	ร้อยละแห่ง	งบประมาณ	ยอดคงเหลือ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๖๓๗๐๘-๒๐๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๖๙	-	-	โอนให้ กสธ. สองไฟ
๒.	๔๑-๙-๐๗๔๗	ครรภ์	ไม่ระบุ	-	-	
๓.	๔๑-๙-๐๗๔๒	ครรภ์	ไม่ระบุ	-	-	
๔.	๖๓๗๐๘	นักวิชาการศึกษา	-	๖	-	
๕.	-	ครรภ์ครรภ์คุณแม่เด็ก	ไม่ระบุ	-	-	
๖.	-	ครรภ์ครรภ์เด็ก	ไม่ระบุ	-	-	
รวม (อัตราที่กำหนดขึ้นใหม่)						๑

(ลงชื่อ) *Dont*  
 (นางสาวกิรานัน พุฒิประภา)

ปลัดกองการศึกษาสำนัมท่านผู้แทนสภาพ

บัญชีแสดงรายรับรายจ่ายเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ท่องเที่ยวตามต้องประสงค์มาโดยรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕ ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสุราษฎร์ฯ อำเภอสารคาม จังหวัดอุตรดิตถ์

รายรับประจำเดือน			รายจ่ายประจำเดือน			รวมรายรับและรายจ่าย			หมายเหตุ		
วันที่	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	จำนวนเงินที่ หักลด (บาท)	คิดเป็น	รายจ่าย	คิดเป็น	รายจ่ายประจำเดือน	คิดเป็น	รายจ่ายประจำเดือน	คิดเป็น	รายจ่ายประจำเดือน	คิดเป็น
๙	๘๗๙๘๘ (๙๕๖๓)	๘๖๖๘๘ (๙๙๙)	เงินเดือนพนักงาน ส่วนที่ยังไม่ได้รับ	หักลด ค่าจ้าง ประจำเดือน	หักลด ค่าจ้าง ประจำเดือน	๘๖๖๘๘	๘๖๖๘๘	๘๖๖๘๘	๘๖๖๘๘	๘๖๖๘๘	๘๖๖๘๘
๐๐,๐๐๐	๙๙๙,๐๐๐	-๘๖๖,๘๘๘	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘	-	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘	๑,๘๘๘

(ลงชื่อ) *Olont. ๗๙* ผู้จัดทำบัญชี  
(นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิบูรณ์)  
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลสุราษฎร์ฯ

**บัญชีแสดงรายการค่านิยมด้านทรัพย์สินในการซื้อขายคุ้มครองสำหรับเจ้าของ**

๑. สำเนาหนังสือรายรับจากที่ปรึกษาทางกฎหมาย (พน.จ.ต.ภ.) สำเนาหนังสือประชุม (พน.จ.ต.ภ.) สำเนาหนังสือประชุม (พน.จ.ต.ภ.)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ระยะเวลา(นาที) (๓)	ปริมาณงาน(จำนวนต่อวัน) (๔)	เวลาทั้งหมด(นาที) (๕)	จำนวนเวลาแห่งที่ทำงาน (๖)
๑	งานวางแผน วิเคราะห์เชิงมูล สิทธิ เพื่อคำนึงไว้ใน การจัดการทรัพย์สิน สถาปัตย์ แบบจัดทำตามโครงสร้าง ทางการเงินและพัฒนาศักยภาพงานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง งานการจัดตั้งทำแผนพัฒนาต่อไป	๕,๒๐๐	๒	๙,๔๐๐	๐.๗๐๑
๒	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๑๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕๑
๓	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๙,๙๐๐	๒	๓๙,๘๐๐	๐.๔๕๓
๔	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๙,๙๐๐	๒	๓๙,๘๐๐	๐.๑๕๗
๕	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๐๕๑
๖	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๑๐	๖๖,๓๐๐	๐.๗๖๑
๗	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๘	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๐๓๖
๙	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๐๐๔
๑๐	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๐๓๐
๑๑	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๐๐๐
๑๒	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖,๓๐๐	๒	๑๒,๖๐๐	๐.๐๓๐
๑๓	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๑๕๔
๑๔	วางแผนและประเมินผลและพัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินการตามที่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒,๖๐๐	๒	๒๕,๒๐๐	๐.๐๓๕

๑๕	การจัดเตรียมเอกสารรับผู้มีผลเพื่อปรึกษาทราบ ประเมินประวัติพิริยาพยากรณ์ ปปช.	๗,๕๐๐	๗	๙,๕๐๐	๙,๕๐๐	๐.๓๐๑
	รวม	๖๕,๖๐๘	๔๔	๑๑๗,๖๓๐	๑๑๗,๖๓๐	๒,๑๐๔

(ลงชื่อ) *Obit* ผู้ก่อตั้งบุญศร  
(นางสาวศิริณี ถูกิจประภา)  
ปลัดกองทุนบริหารส่วนตำบลหนองข่าด

**บัญชีแสดงรายการคำนวณจำนวนอัตราราคาของอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงต่อหนึ่งเดือน**

๒. สำเนาหนึ่ง พ้นกากันเข้าบัญชี (พน.จ.ต.ภ.ก.) ทำแน่น พ้นกากันเข้าบัญชี (พน.จ.ต.ภ.ก.) ผู้ดูแลสำนักงานประจำ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ระยะเวลา(นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อคู่) (๔)	เวลาทั้งหมด (นาที) (๕)	จำนวนค่าเหมาทั้งคู่ของงาน (๖)
๑	งานขับรถยานพาหนะไปรับตัวราชการภายในศูนย์ฯตามกำหนดเวลา ติดต่อราชการอื่นๆ	๑,๕๐๐.๐๐ ๑,๕๐๐.๐๐	๗๐๐.๐๐ ๗๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐ ๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๒	งานเข้ามารถยานเพื่อรับตัวราชการภายในศูนย์ฯตามกำหนดเวลา ติดต่อราชการอื่นๆ	๔๕๐.๐๐ ๔๕๐.๐๐	๖๐.๐๐ ๖๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐ ๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐
๓	งานจัดทำสัญญาให้กับภายนอก/เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ งานบริการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่เครื่องจักรกล	๖๐๐.๐๐ ๖๐๐.๐๐	๑๕๐.๐๐ ๑๕๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐ ๙๐,๐๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐
๔	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงาน งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานที่ทาง	๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐	๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐ ๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๕	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานที่ทาง	๑๐๐.๐๐ ๑๐๐.๐๐	๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐ ๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
๖	งานนำห้องข้อมูลยานพาหนะไปติดตั้งและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐๐.๐๐ ๖๐๐.๐๐	๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐ ๖๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
๗	งานสืบค้นและติดตามหากในนโยบายคุณภาพในหลากหลาย	๖๐๐.๐๐ ๖๐๐.๐๐	๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐ ๖๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
๘	ประเมินค่าฯ	๗๐๐.๐๐ ๗๐๐.๐๐	๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐ ๗๐,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐
๙	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย				
๑๐	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง				
	รวม				๑๑.๔๙

(ลงชื่อ) *Obnuk* ผู้รับอนุมัติ  
(นางสาวศิริรัตน์ ฤทธิประภา)  
ปลัดกองทุนสวัสดิภาพส่วนตัวประจำเขต

**ບັນຫຼິສັດຈາກຄໍານາວນຈໍານວນຂອງຮາກສ້າງໃນກາງອອນນີ້ກ່າວມຕໍ່ກໍາພານດຕໍ່ກ່າວເທິງ**  
**ດ. ຕໍ່ມະນຸ່ງ ຜູ້ຮ່າຍເຈົ້າທີ່ເທິງທີ່ພື້ນຖານ (ພນ.ຈ.ຕົກ.) ຕໍ່ມະນຸ່ງ ຜູ້ຮ່າຍເຈົ້າທີ່ເທິງທີ່ພື້ນຖານ (ພນ.ຈ.ຕົກ.) ສັງກັດກອງຄົງຄ້າ**

ລຳດັບທີ (๑)	ສັກພະນະງານທີ່ໄປນີ້ (ໜ)	ເງື່ອທີ່ໄປຕໍ່ອາຍາການ(ນາທີ) (ໜ)	ບົງນານບະນານ (ຕົກ)	ເມືອງທີ່ນັດ (ນາທີ) (ໜ)	ຈຸດປະນາດຕໍ່ແນະນິ້ງທີ່ອາຍາການ (ໜ)
๑	ງານການກຽມຮັນ ວິຊາຮະຫຼືອງນູ້ສົດທີ່ເພື່ອນຳນາງໃຫ້ໃນກາງວາງແຜນໝາຍພື້ນຖານ ຕໍ່ມະນຸ່ງ	๔,๒๐๐	໨	໨,๔๐๐	໦,๗๐๗
໨	ການປະສານແນ່ນພົມພາກບໍ່ທີ່ມີຢູ່ອົງການ	໩,๑๐๐	໨	໤,໭໦໦	໫,໬໦໦
๓	ງານການຈົດທຳແນ່ນພື້ນນາມຕໍ່ປາດ	໑,๙๐๐	໨	໩,໮໦໦	໦,໬໬໦
໤	ຈາກຕິດຫາງແລະປະກວດເນີນມີແຜນໝາຍພື້ນຖານ	໬,๖๐๐	໨	໬,໬໦໦	໬,໬໦໦
៥	ງານຈົດທຳເອົາສາງໄສະບັບຮ່າງຂໍ້ອັນໄຟນີ້ ກາງກະນົມການກາຍ່າຍປະກຳຈຳປັບ ແລະຈົດທຳກ່າງ ໜ້ອມບັງຄິດຕິງປະກາຍາຍຈຳຈຳ	໤,໬໦໦	໬	໤,໬໦໦	໤,໬໦໦
໬	ງານການໂຄນອນນັບຮ່າມມາພື້ນແຕ່ໄຫວ່ສຶກສາແລ້ວຈຳ ສົ່ງຈົງງານປະກາຍາຍ	໬,๖๐๐	໬	໬,໬໦໦	໬,໬໦໦
໭	ງານນົດຕະຫຼາດ ຫຼັງທີ່ມີການຈົດທຳແນ່ນພື້ນນາມ ປະຈຳກໍາ	໬,໬໦໦	໨	໬,໬໦໦	໬,໬໦໦
໯	ງານຈົດທຳແນ່ນພື້ນຖານດໍາລົງຄວາມກາຍໃນຕາມ ກະບົບປະຕິດ. ວ່າດ້ວຍກາຈຳກຳທັງຫຸ້ນສະກູນກາງ ຄວາມຄົນກາຍໃນ ພ.ສ.ສະແດງ ຢ້ອມ	໬,໬໦໦	໬	໬,໬໦໦	໬,໬໦໦

๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต่างๆ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕๗๐	๖	๕๗๐	๐.๐๐๔
๑๐	การจัดทำร่างเอกสารให้ยาเข้ากับการประชุมสถาบัน	๕๗๐	๖	๕๗๐	๐.๐๓๐
๑๑	งานทะเบียนซ่อมแซมคุณภาพของสถาบัน	๕	๖	๖	๐.๐๐๐

รวม

๑.๗๙๖

ผู้รายงานข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิรินี ลูกธิโนวงศ์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสงกด

**ບັນຫຼີແສດງກາຣຄໍານາງຈຳນານອັດຕາກຳລັງໃນກາຣຂອບດຸ້ທີ່ການທຳແໜ່ງ**

ຜ. ຕຳແໜ່ງ ເນັດວຽກກາຮ້າສຶກຂາ (ປະຈຸບ) ເລີ່ມທີ່ຕຳແໜ່ງ ລາສູດຕາ ສູງກັດຕອງກາງສຶກຂາ ອົງກາຣປ່ວ່ພ່າຫວັດຕາງສະຫະກາດ

ລຳດັບທີ (ລ)	ລັກນິນະນານທີ່ປັບປຸງ (ໝ)	ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບຍົກງານ(ນາທີ) (ລ)	ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບຍົກງານ(ນາທີ) (ລ)	ປັບປານນານ(ຕົກີ) (ລ)	ເກສາກັ້ງໜັດ (ບໍາທີ) (ລ)	ຈຳນານທຳແໜ່ງທີ່ຫຼັງການ (ລ)
១	ວາງແນນໂຄຮກກາຮ	៩,៣០	៩	៩,៣០	៩,៣០	០,០០០
២	ດີດຕໍ່ປະກົບສານນານກຳນົວຢ່າງກຳທີ່ເຫັນວ່າມີຕ່າມຕົວກັນກົດຕົກຕົກ	៨,០	៣	៩,៣០	៩,៣០	០,០០០
៣	ແລະປະເນີນລາກກາຮ້າສຶກຂາ	១,២០	៣	៣	៣,៦០	០,០០០
៤	ເຊື່ອຍ/ສົນລົບໂຄຮກກາຮເພື່ອອະນຸມັງຄວາມເຫັນວ່າມີການກົດຕົກຕົກນັ້ນຢູ່ວຽກແຂວງ ເສັນອີງໂຄຮກກາຮອ່ອນຍາຍ ອນ.ຫ.ສະຫະກາດ ເພື່ອພິຈານາຍອຸນຸມັງ	៩,០	៩	៩	៩,០	០,០០០
៥	ລັດທຳຄໍາສັ່ງເຫຼື່ອຕົກມະການກາຈັກທຳເກົ່ານີ້ມີອັນດັບແລະນະໂນມເລີ່ມເພົ່າ ເຫຼົ້າສົມກາຮອນຮົມເຖິງປິບຕົກກາຈັກຂອງສອນມາຫວຽກສູາຫພ້ອມຈຳທຳ	៩,០	៩	៩	៩,៣០	០,០៣០
៦	ເຫຼົ້າສົມກາຮອນຮົມເຖິງປິບຕົກກາຈັກຂອງສອນມາຫວຽກສູາຫພ້ອມຈຳທຳ ການຈົດຕັ້ງອົດຈຳຈັງ ຂະຍາງສູນພື້ນໜາເທິກເຕົກ	៥,២០	៥	៥	៥,៥៥	០,៥៥
៧	ຈັດສຽງປະມານຕ່າຍືອນ ໂຄງງາກຕ່າຍືອນ ຂາງວາງລາງວ່າແລະ ຍາຫາເສີມເຕົກເລັກ	១២,១០	១	១២,១០	១២,១០	០,១០
				១៣,៥៥	១៣,៥៥	០,៥៥
				១០៣,៥៥	១០៣,៥៥	០,៥៥

(ລົງທຶນ) *Olouf* *ຟູ້ກ່ຽວຂ້ອງມູນຄູ*

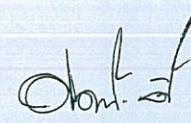
(ນາງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງມູນຄູ)  
(ນາງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງມູນຄູ)

**บัญชีแสดงปริมาณข้อมูล ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง**

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (เรื่อง, ครั้ง, โครงการ, ตารางเมตร)
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๐)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๑)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๒)	
๑.	-งานควบ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน พัฒนาตำบล และจัดทำงบประมาณ	๑๙๐	๑๓๐	๑๕๐	
๒.	-การประสานแผนพัฒนา กับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๙๐	๑๓๐	๑๕๐	
๓.	-งานการจัดทำแผนพัฒนาต่ำบล	๑๙๐	๑๔๐	๑๕๐	
๔.	-งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑๙๐	๑๔๐	๑๕๐	
๕.	-งานจัดทำเอกสารประกอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๗๐	๗๐	๗๐	
๖.	-งานการโอนงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำรือเจ้ง งบประมาณ	๓๐	๕๐	๖๐	
๗.	-งานควบคุมดูแลการจัดแผนการดำเนินงานประจำปี	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๘.	-งานจัดทำแผนพัสดุและงานควบคุมภาระในตามระเบียบ สตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภาระใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖	๓๐	๕๐	๖๐	
๙.	-การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตต่างๆ ในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๐.	-การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๑	-งานทะเบียนข้อบังคับการประชุม	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๒	-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้าน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมสภา	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๓	-งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไปและแทนตำแหน่งว่าง	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๔	-งานทะเบียนข้อมูลการเลือกตั้ง	๑๓	๑๓	๑๓	
๑๕	-การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลเพื่อรับการตรวจประเมิน ประสิทธิภาพของอปท.	๑๙๐	๑๔๐	๑๕๐	

ลงชื่อ  ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวศิริวนี สุทธิประภา)

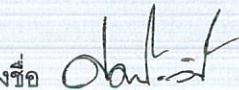
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอด

## บัญชีแสดงปริมาณข้อมูล ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

๔. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๓

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะคาด

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (เรื่อง, ครั้ง, โครงการ, ตารางเมตร)
		ก่อน ๑ ปี (๒๕๖๐)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๖๑)	ก่อน ๓ ปี (๒๕๖๒)	
๑.	-งานวางแผนโครงการ	๑๕๐	๑๙๐	๒๐๐	
๒.	-งานติดต่อประสานงานกับวิทยากรที่เขี่ยวชาญด้านการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษา	๑๓๐	๑๙๐	๒๐๐	
๓.	-เขียน/เสนอ โครงการเพื่อรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒาระบบบริหาร และเสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๓๐	๕๐	๖๐	
๔.	-งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อเข้ารับการอบรมเริงปฏิบัติการการจัดซื้อส่วนมาตรฐาน พร้อมจัดทำสอบสำหรับใช้ในการสอนนักเรียนคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น	๓๐	๕๐	๑๕๐	
๕.	-งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กดีก	๗๓	๖	๑๐	
๖	-จัดสรรงบประมาณถ่ายโอน โครงการถ่ายโอน อาหารกลางวันและอาหารเสริมเด็กเล็ก	๑๒	๑๒	๑๒	

ลงชื่อ  ผู้รกรากข้อมูล

(นางสาวศิรานี สุทธิประภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะคาด

๙. ภาระค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้เบิกเงินเดือนและประจำปีอย่างน้อยต่อเดือนของพนักงานในส่วนนี้

องค์กรบริหารส่วนตำบลสามสะอาด นำผลการวิเคราะห์มาดำเนินการตามมาตรฐานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งแต่

ที่	ชื่อสถานงาน	ระดับ ที่ประเมิน	จำนวน ห้ามทดสอบ	จำนวน	จำนวนผู้เข้ารับอนุมัติ	จำนวนผู้รับอนุมัติ	อัตราทำสำเร็จตาม เงื่อนไข		อัตราทำสำเร็จตาม เงื่อนไข		อัตราทำสำเร็จตาม เงื่อนไข		หมายเหตุ
							ในสิาระยะ ๓ ปี ที่ผ่านมา	ในสิาระยะ ๒ ปี ที่ผ่านมา	ในสิาระยะ ๑ ปี ที่ผ่านมา	ในสิาระยะ ๓ ปี ที่ผ่านมา	ในสิาระยะ ๒ ปี ที่ผ่านมา	ในสิาระยะ ๑ ปี ที่ผ่านมา	
๖	บุรีรัตน์ บูล,	ต้น	๖	๗	๔๕๔๕,๘๙๐	๗	๗	-	-	๖,๕๘๐	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	(๔๐,๖๒๐)
๗	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)	ต้น	๖	๗	๔๗๗๐,๐๘๐	๗	๗	-	-	๖,๖๙๐	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	(๔๐,๖๒๐)
๘	รองปลัด ปลธ.	ต้น	๖	๗	๔๗๗๐,๐๘๐	๗	๗	-	-	๖,๖๙๐	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	(๔๐,๖๒๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๙	สำนักงานปลัด (๑๙)	ต้น	๖	-	๔๗๗๐,๑๐๐	๗	๗	-	-	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	(๔๐,๖๒๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/หาก	๗	-	๓๐๕,๖๘๐	๗	๗	-๑	-๑	๑๑,๖๘๐	๓๑,๖๙๐	๓๑,๖๙๐	(๑๐,๖๙๐)
๑๑	นักวิทยากรบุคคล	ปก/หาก	๗	-	๓๐๕,๖๘๐	๗	๗	-	-	๑๖,๐๐๐	๓๑,๖๙๐	๓๑,๖๙๐	(๑๐,๖๙๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๑๒	นักวิชาชีวศึกษาทั่วไป	ปก/หาก	๗	๗	๑๖๙,๖๗๐	๗	๗	-	-	๖,๕๙๐	๑๖,๖๖๐	๑๖,๖๖๐	(๑๐,๖๖๐)
๑๓	นักวิชาชีวศึกษาเฉพาะทาง	ปก/หาก	๗	๗	๑๖๙,๖๗๐	๗	๗	-	-	๖,๖๙๐	๑๖,๖๖๐	๑๖,๖๖๐	(๑๐,๖๖๐)
๑๔	จพ.ป้องกันและบรรเทา	ปก/หาก	๗	-	๑๖๙,๖๗๐	๗	๗	-	-	๖,๖๙๐	๑๖,๖๖๐	๑๖,๖๖๐	(๑๐,๖๖๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๑๕	หน่วยงานรัฐ	ต้น	๗	-	๗๐๕,๖๘๐	๗	๗	-	-	๔,๑๖๐	๔,๖๘๐	๔,๖๘๐	(๑๐,๖๘๐)
๑๖	ผู้ดูแลพื้นที่สาธารณะ	ต้น	๗	-	๓๐๕,๖๘๐	๗	๗	-	-	๔,๖๙๐	๔,๖๙๐	๔,๖๙๐	(๑๐,๖๙๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๑๗	หนักงานชุมชนและเด็ก	ต้น	๗	-	๓๐๕,๖๘๐	๗	๗	๑	๑	-	-	-	-
๑๘	ผู้ชักจูงชาวบ้านโดยไม่ชอบธรรม	ต้น	๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๑๙	กล้องถูก (๑๙)	ต้น	๗	-	๗๐๕,๖๘๐	๗	๗	-	-	๖,๖๙๐	๗๐,๖๒๐	๗๐,๖๒๐	(๑๐,๖๒๐)
	(บุคลากรทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญ)												
๒๐	จพ.การเงินและบัญชี	สำนักงานบัญชี	๗	๗	๒๗๓๕,๑๑๐	๗	๗	-	-	๕,๑๐๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	(๑๐,๖๘๐)
๒๑	เจ้าหน้าที่ดูแลปรายได้	สำนักงานบัญชี	๗	๗	๒๗๓๕,๑๑๐	๗	๗	-	-	๒,๖๙๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	(๑๐,๖๘๐)
๒๒	เจ้าหน้าที่ดูแลปรายได้	สำนักงานบัญชี	๗	๗	๒๗๓๕,๑๑๐	๗	๗	-	-	๕,๖๙๐	๕,๖๙๐	๕,๖๙๐	(๑๐,๖๙๐)
๒๓	ผู้ดูแลพื้นที่สาธารณะ	ต้น	๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



รายละเอียดค่าใช้จ่ายประมาณการด้านบุคคล  
ในปีงบประมาณปัจจุบัน  
ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ผ่านความชอบ ก.จังหวัดแล้ว

**๑. ที่มีผู้ครองตำแหน่งในปีงบประมาณปัจจุบัน**

๑.๑ เงินเดือนข้าราชการส่วนห้องกิ่น	๓,๓๔๗,๐๗๕	บาท
------------------------------------	-----------	-----

(รวมเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มฯลฯ)

๑.๒ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	-	บาท
-------------------------	---	-----

๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑,๗๙๔,๓๒๔	บาท
--------------------------	-----------	-----

**๒. ที่เป็นตำแหน่งที่ว่างในปีงบประมาณปัจจุบัน**

๒.๑ เงินเดือนข้าราชการส่วนห้องกิ่น	๑,๔๓๐,๔๘๐	บาท
------------------------------------	-----------	-----

(รวมเงินประจำตำแหน่งเงินเพิ่มฯลฯ)

๒.๒ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	-	บาท
-------------------------	---	-----

๒.๓ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๒๑,๔๔๐	บาท
--------------------------	---------	-----

**๓. ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตราในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓**

๓.๑ เงินรางวัลประจำปี	๑๐๔,๐๐๐	บาท
-----------------------	---------	-----

๓.๒ ค่าเล่าเรียนบุตร	๗๑,๐๐๐	บาท
----------------------	--------	-----

๓.๓ ค่าเช่าบ้าน	๒๗๓,๔๐๐	บาท
-----------------	---------	-----

๓.๔ เงินสมบทกองทุนประกันสังคม	๑๑๙,๔๘๔	บาท
-------------------------------	---------	-----

๓.๕ เงินสมทบ (ก.บ.ท.) (ช.ค.บ.)	๕๓๔,๔๐๐	บาท
--------------------------------	---------	-----

๓.๖ ค่าตอบแทนอကวะราชการ	๑๔,๐๐๐	บาท
-------------------------	--------	-----

รวมเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น (ร้อยละ ๑๕) ของยอดรวม ๑,๒๓๗,๗๓๓ บาท

คิดเป็นประมาณการค่าใช้จ่ายบุคคล ในปีงบประมาณปัจจุบัน ร้อยละ ๕๕.๐๔

**๔. สรุปตามข้อ ๑ ถึง ๓ คิดเป็นรายจ่ายด้านบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน รวมจำนวน ๕,๓๖๕,๐๐๒ บาท**

**๕. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตราไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่ผ่านความเห็นชอบสภาพและนายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีอนุมัติแล้ว**

จำนวน ๕๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ใช้สำหรับเป็นตัวหาร)

หมายเหตุ ๑. ค่าใช้จ่ายประมาณการด้านบุคคลฯ ต้องคิดทั้งหมด ที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในปัจจุบัน หักที่มีผู้ครองตำแหน่งและที่ตำแหน่งที่ว่างโดยคิดคำนวน คุณ ด้วย ๑๖ เดือน ยกเว้น ข้าราชการครู/บุคลากรสนับสนุนการสอน พนักงานจ้าง

ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กรม สส.ไม่ต้องคิดคำนวน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

๒. แบบ คชจ.๒ นี้เป็นประมาณการภาระค่าใช้จ่ายปัจจุบัน

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นายส่ง แสงเทพ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางสาวศิรานี สุทธิประภา)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

พ.จ.ท.

(สุนทร วีเงิน)

รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

(นายสันต์ ชาสุด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

การคิดคำนวณร้อยละ ค่าใช้จ่ายประมาณการด้านบุคคล

ในปีงบประมาณปัจจุบัน

ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ฝ่ายความเห็นชอบ ก.จังหวัดแล้ว

การคิดคำนวณร้อยละ

ค่าใช้จ่ายประมาณการด้านบุคคล สรุปรวมข้อ ๔ แบบ คชจ ๒ x ๑๐๐

หารด้วย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ตราในข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติที่สภาพัองถินเห็นชอบฯ

$$๕,๓๖๕,๐๐๒ \times ๑๐๐ = ๓๘.๐๒$$

๒๒,๐๐๐,๐๐๐

คิดเป็นประมาณการค่าใช้จ่ายบุคคลฯ ในปีงบประมาณปัจจุบัน ร้อยละ ๓๘.๐๒

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(นายส่ง แสงเทพ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

พ.จ.ท.

(สุนทร วีเจน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

(นางสาวศิริณี สุธิประภา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

(นายสันต์ ชาสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะอาด

## ๑๕. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### ๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม  
สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๑.๔ การฝึกจิต/สมารธ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งฯ ละ ๓ วัน

### ๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓ การจัดทำเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

### ๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่  
บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคคลการที่มีความสามารถในหน้าที่

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานตามสภาพความจำเป็นและ  
ความเหมาะสม เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

## ๑๖. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกรากฐาน
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร