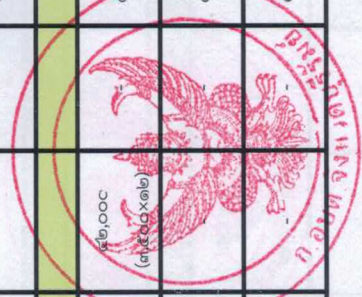


๑๕	นางสาวพัทรา สีเสียด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐x๑๒)	-	๑๘๗,๒๐๐
๑๖	นายชวัญชัย โทษีมาศ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๙๗,๕๐๐ (๑๖,๕๕๐x๑๒)	-	๑๙๗,๕๐๐
๑๗	นายศกริ์ ชีรัมย์	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๙๗,๕๐๐ (๑๖,๕๕๐x๑๒)	-	๑๙๗,๕๐๐
๑๘	นายภาณุพงศ์ แก่นจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๙๕,๕๐๐ (๑๖,๒๐๐x๑๒)	-	๑๙๕,๕๐๐
พนักงานทั่วไป									
๑๙	นายแหลมเพชร แสนรัง	ป.๔	-	ภารโรง	-	ภารโรง	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายพรเทพ ตุ่นนอก	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายวุฒิเกรง รินรัมย์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	นายณัฐวุฒิ ธรรมบุรณ์	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายสรรธ ตุ่นนอก	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางสาวสุภัทรา กะเสโสสม	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง(๑๔)									
๒๕	นางเจษฎาภรณ์ ดีสาธิ์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๕๐๖,๕๒๐ (๕๒,๒๑๐x๑๒)	ตำแหน่ง	๕๕๘,๕๒๐ (๕๒,๕๐๐x๑๒)
๒๖	นางอรวิสา ปัญญาเดชาพันธ์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.ก.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	ช.ก.	๔๕๒,๓๒๐
๒๗	นางพรเพ็ญ จันทร์นาม	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	นักวิชาการคลัง	๓๖๘,๕๕๐ (๓๐,๗๑๐x๑๒)	ป.ก.	๓๖๘,๕๕๐



๕๔	นางสาวราวี เสงี่ยม	ศษ. (การศึกษาระดับมัธยม)	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	๓๓๖,๘๘๐ ๖๓,๓๖๐	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	งบบุคลากร งบ อ.บ.ท.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีสะอาด										
๕๕	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๕๖	นางวัชรีย์ ศรีสภาคำ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๓	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๓	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๕๗	นางสมหมาย คักแสง	ศ.บ. (คณิตศาสตร์)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๔	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๔	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๕๘	นางอรุษา มณีเวช	ศษ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๑	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๑	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๕๙	นางสาวศิริรัตน์ อิ่มรัมย์	ศ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๒	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๒	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวควาย										
๖๐	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๖๑	นางพรพิมล โมกศรี	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๖	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๖	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๖๒	นางสาวดวงดาว ยอดน้ำคำ	ปวช. (พนักงาน การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	งบบุคลากร งบ อ.บ.ท.
๖๓	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(พี่ภาวะ)	-	งบบุคลากร งบ อ.บ.ท.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคลใต้										
๖๔	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ว่างเดิม
๖๕	นางสาวอรพิน โพธิ์กระสัง	ศษ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๕	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๕	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน
๖๖	นางวีไล มะโนราช	ศษ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๐	ครู	-	๒๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๕๐	ครู	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	งบ อุดหนุน



๖๗	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	-	ว่าง	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาบ										
๖๘	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ว่าง	ว่าง
๖๙	นางสาวบุษบา เจริญรัมย์	ศ.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๔-๖๖๐๐-๗๔๔	ครู	-	ครู	๒๗-๓-๐๔-๖๖๐๐-๗๔๔	-	ว่าง	ว่าง
๗๐	นางสุพิศ ไชยพรม	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๒๗-๓-๐๔-๖๖๐๐-๗๔๔	ครู	-	ครู	๒๗-๓-๐๔-๖๖๐๐-๗๔๔	-	ว่าง	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๗๑	นางวิญญู พรมนัส	ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๑๓๖,๘๐๐ ๖๒,๔๐๐	ว่าง	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป										
๗๒	นางสาวสุนันทา หล้าธรรม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	ว่าง	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแดง										
๗๓	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ว่าง	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๗๔	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมนัส	ศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๑๓๖,๘๐๐ ๕๔,๘๔๐	ว่าง	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสุขแสง										
๗๕	ว่าง	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	ผู้ช่วยกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ว่าง	ว่าง



๓๖	นางสาวพิชชา คุปทอง	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๓๓๖,๘๐๐ ๔๘,๐๘๐	-	งบบุคลากร ง.อบท
๓๗	นางอ่อนทิวา สารีรมจิตร	ศษ. (การศึกษานานาชาติ)	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๓๓๖,๘๐๐ ๔๓,๓๒๐	-	งบบุคลากร ง.อบท
๓๘	นางรมิตา กิ่งมหา	ปวส. (การศึกษานานาชาติ)	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๓๓๖,๘๐๐ ๔๕,๘๘๐	-	งบบุคลากร ง.อบท
๓๙	นางสาวณัฐชา พรหมสี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั้งกะ)	-	๓๓๖,๘๐๐ ๔,๕๖๐	-	งบบุคลากร ง.อบท
พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๐	นางสาวณัฐชา ตันนอก <i>นางสาวณัฐชา ตันนอก</i>	ม.๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	ง.อบท.
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)									
๔๑	นางจิตมาลา สุนักทั	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๕๗,๕๒๐
๔๒	ว่าง	ปริญญาตรี	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	ว่างใหม่ ๓๕๕,๓๒๐
๔๓	นายวิวัฒน์ ศรีสุพรรณ	จ.ป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	๓๑๑,๖๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๔	นายสังจจะพงษ์ ประภาวัฒน์ชัย	บ.ธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๐๑,๗๒๐ (๑๖,๘๑๐x๑๒)	-	๒๐๑,๗๒๐
๔๕	นายณัฐพงษ์ กลิ่นนุด	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐



๘๖	นางสาวชเมภา พะนิรัมย์	ม.๖		คนงานทั่วไป				คนงาน	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒)		๓๐๘,๐๐๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๘๗	ว่าง	-	๒๗-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๕,๖๑๐x๑๒)		ว่างเต็ม ๓๕๕,๓๒๐
กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)											
๘๘	ว่าง	-	๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยราชการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	คืน	๒๗-๓-๑๔-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยราชการส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	คืน	๓๕๒,๖๐๐ (๓๕,๕๐๐x๑๒)		ว่างเต็ม ๔๓๕,๖๐๐
๘๙	ว่าที่ร.ต.ปภาวิน เจริญศิริ (เกษตรศาสตร์)	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	๒๗-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๒๗-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)		๓๕๖,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๙๐	นางสาวอมิตติร เชื้อรัมย์	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๕๒,๕๒๐ (๒๐,๒๑๐x๑๒)		๒๕๒,๕๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป											
๙๑	นายมานพ มารุ่ง	(ปวส.) เกษตรกรรม	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)		๑๐๕,๐๐๐
๙๒	นายสมศักดิ์ ชมภูผิว	ปวส. (เครื่องกลไฟฟ้า)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		๑๐๘,๐๐๐



กรมส่งเสริมการเกษตร
ก.อบต.จังหวัด



๒.2 แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด



ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ทำงานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้





๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลชุมแสง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้



นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศ

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองอยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย





๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของ
ตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่
ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้ง
หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ใน
กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้
สิ่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์
ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรค
พวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่ง
ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือ
ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบ
แทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็
ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทํานิติกรรมหรือสัญญาซึ่ง
ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลว
ประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมี
หน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ





๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่บัญญัติตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ



- ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี
- ๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น
- ๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้
- ๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
- ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาติหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย
- ๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
- ๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้
- ๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ
- ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย
- ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด
- ๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย





๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของ
ตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น
โดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติ
ในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้ง
หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ
ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ
โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี
ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง
พิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ
สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม
เป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน
โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์
โดยรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ
เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม
และความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร

ไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณี
ข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่





รอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัยกฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา 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

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ใดหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน





๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม ช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเอง และสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นไปลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม





๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.// (๒๕๕๓) // คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ // สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓ / จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



กรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย
จังหวัด...

ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ
นาย...	นาย...	นาย...
นาย...	นาย...	นาย...
นาย...	นาย...	นาย...
นาย...	นาย...	นาย...
นาย...	นาย...	นาย...
นาย...	นาย...	นาย...

ภาคผนวก



การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

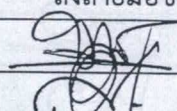
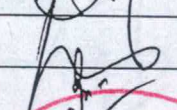
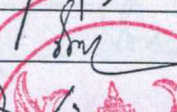



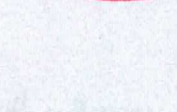

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ผู้มาเข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นายสมบัติ หล้าธรรม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๒	นายบุญเกิด วรรณสุทธิ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๓	นายรณฤทธิ์ จันทน์นาม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๔	นางเจษฎาภรณ์ ดีสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางจิตาภา ลุนกำพี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	
๖	นายบัญชา เลิศล้ำ	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๗	นางตุลารัตน์ พลจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๘	สิบเอกปริษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคล	



การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

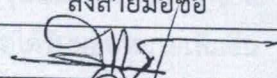
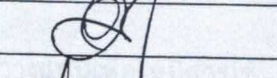
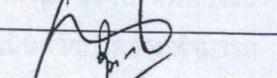
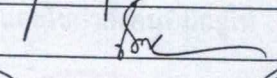
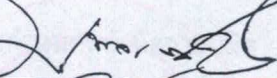
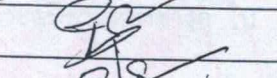
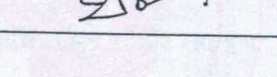

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันศุกร์ ที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ผู้มาเข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑	นายสมบัติ หล้าธรรม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๒	นางบุญเกิด วรรณสุทธิ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๓	นายธนฤทธิ์ จันทน์นาม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง	
๔	นางเจษฎาภรณ์ ตีสุทธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นางจิตาภา ลุนคำพี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	
๖	นายบัญชา เลิศล้ำ	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	
๗	นางตุลารัตน์ พลพันธ์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	
๘	สิเบเอกปริษา ชมภูวิเศษ	นักทรัพยากรบุคคล	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ที่ ๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- ๑.๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ
- ๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ
- ๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการ
- ๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
- ๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
- ๑.๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการและเลขานุการ
- ๑.๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด

แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ



ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

เลขานา

วิเคราะห์อัตรากำลังคน



.....

วิเคราะห์ SWOT

.....

.....

ฯลฯ

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ กองส่งเสริมการเกษตร

และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ลด หรือปรับเกลี้ยอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน


- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนในที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ กองเกษตรและหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหาอุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ




**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข
ปัญหาในอนาคต**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์ให้อัตรากำลังที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ</p>	<p>สำนักปลัดปลัดเป็นส่วนราชการระดับต้น ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.หัวหน้าสำนักปลัด (ระดับต้น) ๒.นักจัดการงานทั่วไป ๓.นักวิเคราะห์นโยบายฯ ๔.นักทรัพยากรบุคคล ๕.นิติกร ๖.เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๗.เจ้าพนักงานธุรการ ๘.ลูกจ้างประจำ ๙.ผช.นักทรัพยากรบุคคล ๑๐.ผช.นักวิเคราะห์ฯ ๑๑.ผช.นิติกร ๑๒.ผช.นักประชาสัมพันธ์ ๑๓.ผช.นักจัดการงานทั่วไป ๑๔.พนักงานขับรถยนต์(๓) ๑๕.ภารโรง(๑) ๑๖.พนักงานจ้างทั่วไป(๕) <p>และมีพนักงานส่วนตำบลค่อนข้างเพียงพอ แต่อาจมีการ</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะขยับเลือกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

<p>พนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>โอน (ย้าย)-ซึ่งทำให้งานต่างๆ ไม่ต่อเนื่อง</p>	
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงินการบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผอ.กองคลัง (ระดับต้น) 2. นวค.การเงินและบัญชี 3. นวค.คลัง 4. นวค.จัดเก็บรายได้ 5. จพง.พัสดุ 6. จพง.การเงินและบัญชี 7. ผช. นวค.การเงินและบัญชี 8. ผช.จพง.การเงินและบัญชี 9. ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ 10. ผช.จพง.พัสดุ <p>ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตราค่าจ้างที่ว่าง สายวิชาการและสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับกาบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> 
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผอ.ช่าง (ระดับต้น) 	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อ</p>

<p>■หลังน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>๒. นายช่วงโยธา ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๔. ผช.นายช่างโยธา อัตรากำลัง ที่ว่าง สาย อำนวยการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>แก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพิบาลในสถานประกอบการ งานสุขภาพิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันต</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑. ผอ.กองสาธารณสุขฯ ๒. นวค.สาธารณสุข ๓. ผช.นวค.สาธารณสุข อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มียังไม่เพียงพอสำหรับการบริหาร กำหนดงานบริการแพทย์ฉุกเฉิน และอัตรากำลังเพิ่มขึ้น - องค์การบริหารส่วนตำบล ชุมแสง มีรถขยะ จำนวน ๑ คัน บุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ ปัจจุบัน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน</p> 

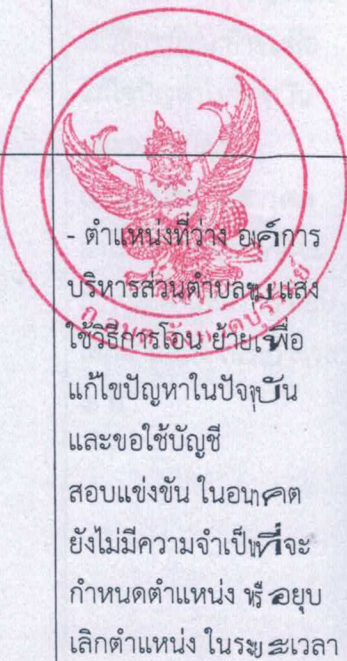
สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุขฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม


มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ

กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย
 ๑. ผอ.กองการศึกษา
 ๒. นวก.การศึกษา
 ๓. นักสันทนากการ
 ๔. ผช.นวก.การศึกษา
 ๕. ผช. นักสันทนากการ
 ๖. พนักงานจ้างทั่วไป



- ตำแหน่งที่ว่าง ๑๕๕ การ บริหารส่วนตำบลฯ แสง ใช้วิธีการอื่น ย้ายเพื่อ แก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือ อยุบ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา

<p>มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการ ภายใน</p>	<p>๓ ปี</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานฟื้นฟูเด็ก ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคมการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา</p>	<p>กองสวัสดิการเป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผอ.กองสวัสดิการสังคม ๒. นักพัฒนาชุมชน (๒) ๓. ผช.นักพัฒนาชุมชน (๒) ๔. พนักงานจ้างทั่วไป 	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง ๑๕ การ บริหารส่วนตำบลแสง ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อ แก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีควมจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือ อยู่ เลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

<p>ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการเพาะปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืชการขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ทางการเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาด การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาเนื้อเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการค้าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตร และเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ</p>	<p>กองส่งเสริมการเกษตร เป็นส่วนราชการ ระดับต้น ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผอ.กองส่งเสริมเกษตร ๒. นวก.เกษตร ๓. ผช.นวก.เกษตร ๔. พนักงานจ้างทั่วไป (๒) 	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p> 

<p>ทงวิชาการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานนิเทศและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง</p> <p>มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
---	---	---

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้



โครงสร้างเดิม อบต.ชุมแสง	โครงสร้างใหม่ อบต.ชุมแสง	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.(๐๑)</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.(๐๑)</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</p>	
<p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ การเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p>	<p>๒. กองคลัง(๐๔)</p> <p>๒.๑ การเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p>	

๒.๓ จัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
๓. กองช่าง(๐๕)	๓. กองช่าง(๐๕)	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานควบคุมอาคาร	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓ งานสาธารณูปโภค	
๓.๔ งานผังเมือง	๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)	
๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	
๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขชุมชน	๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	
๔.๓ งานรักษาความสะอาด	๔.๓ งานรักษาความสะอาด	
๔.๔ งานควบคุมโรค	๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค	
๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม(๐๘)	๕. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม(๐๘)	
๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา	๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา	
๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
๖. กองสวัสดิการสังคม(๑๑)	๖. กองสวัสดิการสังคม(๑๑)	
๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๖.๑ งานพัฒนาชุมชน	
๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์	๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์	
๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาสตรี	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)	
- งานตรวจสอบภายใน	- งานตรวจสอบภายใน	
๘. กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)	๘. กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)	
๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	๘.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	
๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๘.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	



กองส่งเสริมการเกษตร
กรมการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เลขา อบต. (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปลัด อบต. (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักปลัด ๐๑								
หัวหน้าปลัด (บริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้จัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างประจำ								
พนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างเทคนิคทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเทคนิควิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเทคนิคนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเทคนิคจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเทคนิคประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ช่างงานจ้างทั่วไป								
ช่างงานจ้างทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ครูโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูคลัง ๐๔								
ผู้อำนวยการกองคลัง (บริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



วิชาการคลัง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
วิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานการเงินและบัญชี ปก./ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-
成章 ๐๕							
กองการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(บริหารงานช่าง ระดับต้น)							
ช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖							
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(บริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)							
วิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป							
งานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
งานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-
กองการศึกษา ฯ ๐๘							
กองการกองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(บริหารงานศึกษา ระดับต้น)							
วิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-
สนับสนุนการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-
	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-



พนักงานสำนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม ๑๑								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น								
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองตรวจสุขภาพใน ๑๒								
นักวิชาการตรวจสุขภาพใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้บริหารงานการเกษตร ระดับต้น								
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
นักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒				

ประธาน

- สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม

-เห็นชอบ ๗-๐ เสียง เป็นเอกฉันท์

ประธาน

- มีกองไหนจะเพิ่มหรือยุบเลิกตำแหน่งใหม่ครับ

กรรมการ

- กระผมนายบุญเกิด วรรณสุทธิ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงไม่มีครับ

กรรมการ

- กระผมนายรณฤทธิ์ จันทร์นาม รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสงไม่มีครับ

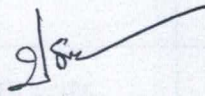


- กรรมการ - ดิฉันนางเจษฎาภรณ์ ดีสุทธิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ไม่มีค่ะ
- กรรมการ - ดิฉันนางจิตาภา ลุนคำพี้ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ไม่มีค่ะ
- กรรมการ - กระผมนายบัญชา เลิศล้ำ นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง ไม่มีครับ
- กรรมการ - ดิฉันนางตุลารัตน์ พลพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ไม่มีค่ะ
- มติที่ประชุม - เห็นชอบ ๗-๐ เสียง เป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
- เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ส.อ.

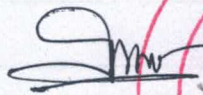


ผู้จัดรายงานการประชุม

(ปรีชา ชมภูวิเศษ)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)



(นายสมบัติ ทลาธรรม)

ประธานกรรมการจัดทำแผนฯ



การวิเคราะห์ค่างานประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของสายงานบริหารท้องถิ่น

ท.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
	- สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผล การปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ	๑๕	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๒	๓,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและ ทรัพยากรของหน่วยงาน	๒	๑๓,๕๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- วางแผนการจัดทำและบริการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๑๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๓๒

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ปริมาณงาน ๑.๓๒ ความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของสายงานบริหารท้องถิ่น

ท.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
	-ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา	๔	๕,๔๐๐	๑๗,๖๐๐	๐.๒๖
	-ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่างๆ	๖	๕๒๐	๓,๑๒๐	๐.๐๔
	-ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการทำงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	-ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๓	๔,๑๐๐	๕๓,๓๐๐	๐.๖๔
	-เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง	๑๘	๕๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-กำกับดูแลเรื่องร้องเรียนให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย	๒	๑๕,๖๐๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๕๑

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ปริมาณงาน ๑.๕๑ ความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา

สำนักปลัด อบต.

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.				
	- ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน	๔	๑๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติการ	๑๖	๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
	- ควบคุมดูแลการจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย	๓	๑,๙๐๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ	๓๖	๙๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ	๒๘๐	๕๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา	๔๕	๑๘๐	๘,๐๐๐	๐.๐๕
	- งานวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและ พิจารณาตรวจร่าง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๓๔

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ปริมาณงาน ๑.๓๔ ความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี				
	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	๒,๘๕๐	๓๕	๙๙,๗๕๐	๑.๒๐
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	๔๖	๑,๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๐.๘๓
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๖๕	๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	๓๕	๖๕๐	๒๒,๗๕๐	๐.๒๗
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	๘๗	๓๖๕	๓๑,๗๕๕	๐.๓๘

งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
- งานบริหารงานทั่วไปและงานอำนวยการประสานงานต่างๆ	๒๘	๑,๐๘๐	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๕๖	๔๙๕	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓
- งานบันทึกหนังสือส่งในระบบสารสนเทศ	๖๗๙	๑๐	๖,๗๙๐	๐.๐๘
- งานจัดเก็บเอกสาร	๒,๘๕๐	๑๐	๒๘,๕๐๐	๐.๓๔
- งานรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก	๘๕๐	๑๘๐	๑๕๓,๐๐๐	๑.๘๕
- งานแจ้งเวียนหนังสือภายใน-ภายนอก	๒,๘๕๐	๓๐	๘๕,๕๐๐	๑.๐๓
- งานลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง	๒,๘๕๐	๑๕	๔๒,๗๕๐	๐.๕๒
- งานจัดประชุมสภา อบต. และจัดทำรายงานการประชุมสภา อบต.	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
- งานจัดตารางเวลาการประชุมนัดหมายของผู้บริหารตามหนังสือแจ้ง ของส่วนราชการ	๙๖	๑๐	๙๖๐	๐.๐๑
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด	๒๑๕	๑๒๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและ พิจารณาตรวจร่าง	๒๕	๑๒๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
- งานเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และตรวจสอบเสนอรายงาน ติดตามข้อมูล	๑๒๐	๙๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๘๐	๑๒๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	๒๔	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการด้านสถานที่	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
- งานดูแลรักษาความสะอาดภายในสำนักงานและบริเวณรอบอาคาร	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
- งานการดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบล	๓๖๐	๓๖๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
- งานบันทึก เสนอ รายงาน ขออนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน รับรอง การ มีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองบุคคล และ หนังสืออื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๕	๒๕	๓,๑๒๕	๐.๐๔
อัตรากำลังที่ต้องการ				๑๒ - ๙๘
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับงานประเมินผลการ	๑๒	๗,๒๐๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๙๓	๑๐๐	๙,๓๐๐	๐.๑๑
- งานบันทึกข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๑	๑๖,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓ ปี	๑	๑๖,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การ	๑๑๖	๓๐	๓,๕๔๐	๐.๐๔

บริหารส่วนตำบล พนักงาน-ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ (ข้าราชการและผู้บริหารท้องถิ่น)	๒	๑๐,๘๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
- งานสรรหาพนักงานจ้าง	๕	๗,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานต่อสัญญาจ้าง	๔๐	๑๘๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- งานจัดทำคำสั่ง,ประกาศ,บันทึกข้อความด้านงานบุคคล	๙๓	๑๒๐	๑๑,๑๖๐	๐.๑๓
- งานบันทึกรายงานการประชุมพนักงาน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑	๓,๒๐๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
- งานบันทึกข้อมูลจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
อัตรากำลังที่ต้องการ				๒.๖๓
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑๕.๖๑

งานบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด อบต. ปริมาณงาน ๑๕.๖๑ มีความต้องการ
อัตรากำลัง

ตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

- นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - นิติกร ระดับ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักทรัพยากรบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักจัดการงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักประชาสัมพันธ์) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นิติกร) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (พนักงานขับรถ) จำนวน ๓ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (ภารโรง) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา
- รวม จำนวน ๑๘ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานนโยบายและแผน

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ตรงการ
๓	งานนโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์	๑	๒๗,๐๐๐	๒๗,๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ	๕๕	๑,๘๐๐	๙๙,๐๐๐	๑.๒๐
งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของ อบต.	๔๕	๓๖๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
- งานจัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติมในระบบบันทึกบัญชีของ อปท E-Plan ในระบบบัญชี (E-Laas)	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙
- งานควบคุม ดูแลการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖
- จัดทำแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
- งานตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
- จัดทำการเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๕๗

งานนโยบายและแผน สำนักปลัด อบต. ปริมาณงาน ๓.๕๗ มีความต้องการอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลัง
ดังนี้

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม จำนวน ๒ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๕	๗๒๐	๒๕,๒๐๐	๑.๓๐
	- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๒๕	๓,๖๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
	- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของ อบต.	๑๔	๑,๕๐๐	๒๑,๐๐๐	๑.๒๕
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระยะ ๕ ปี	๑๓	๔๓๐	๕,๕๙๐	๑.๐๗
	- งานรับผิดชอบจัดทำคำสั่งการอยู่เวรป้องกันปัญหาภัยแล้งและอุบัติเหตุต่างๆ	๒๖	๑,๔๖๐	๓๗,๙๖๐	๑.๔๖
	- งานฝึกอบรมทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ อปพร. และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๕	๑,๒๓๐	๖,๑๕๐	๑.๐๗
	- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑.๐๒

กองคลัง

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของผู้อำนวยการกองคลัง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง				
	- วางแนวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม	๑๐	๑,๔๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
	- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองคลัง	๖	๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ	๕๖	๔๙๕	๒๗,๗๒๐	๐.๓๓
	- ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน	๒๑	๒๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงิน การบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๒๕	๔๒๐	๑๐,๕๒๐	๐.๑๓
	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	- ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย	๒๓๐	๘๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒
	- วิเคราะห์ และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงินการบัญชีและการงบประมาณ	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
	รวมอัตราากำลังที่ต้องการ				๑.๒๓

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
ปริมาณงาน ๑.๒๓ ความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานการเงินและบัญชี

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานการเงินและบัญชี				
	-การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน	๒๕	๒๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	-งานรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ	๔๕	๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	-งานนำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒	งานการเงินและบัญชี				



-งานนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน,เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๖๕	๓,๗๐๐	๒๔๐,๕๐๐	๒.๙๐
-งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
-งานการโอนเงินเดือนของพนักงานเข้าธนาคาร	๓๒๐	๑๕	๙,๓๐๐	๐.๑๑
-งานการตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน	๗๐	๒๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
-งานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน	๗๐	๔๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
-งานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย	๗๐	๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
-งานดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบ	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
-งานรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๔๒๐	๑๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
-งานรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ	๒๔๕	๒๐๐	๔๙,๐๐๐	๐.๕๙
-งานตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๕๐	๙๐	๔๙,๐๐๐	๐.๕๙
-งานรับใบนำส่งจากการเงินนำลงบัญชีเงินสหรับและทะเบียนเงินรายรับ	๕๔๕	๖๐	๓๒,๗๐๐	๐.๓๙
-งานจัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่ การจัดทำรายงานประจำเดือน การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	๒๕๐	๔๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒๑
-งานรายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒	๑๕๐	๓๕๐	๕๒,๕๐๐	๐.๖๓
-งานทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมเงินรายรับ รายจ่าย ทะเบียนคุมเงินสะสม ทะเบียนคุมเงินส่วนลด ค่าใช้จ่าย	๙๕	๖๕๐	๖๑,๗๕๐	๐.๗๕
-งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ,งานที่จัดทำรายงานตามกำหนด	๑๒๐	๒๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๙.๗๙

- งานการเงินและบัญชี ปริมาณงาน ๙.๗๙ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- นักวิชาการการเงินและบัญชี ๙ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

จำนวน ๑ อัตราร
จำนวน ๑ อัตราร
จำนวน ๑ อัตราร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิชาการการเงินและบัญชี)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.การเงินและบัญชี)

จำนวน ๑ อัตราร
จำนวน ๑ อัตราร

รวม จำนวน ๕ อัตราร



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	-งานจัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้	๑๓๐	๘๖๐	๑๑๑,๘๐๐	๑.๓๕
	-งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท	๑๓๐	๕๖๐	๗๒,๘๐๐	๐.๘๘
	-งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕๐	๓๕๐	๑๗,๕๐๐	๐.๒๑
	-งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	-งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการนำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา	๘๖	๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๒๖

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประมาณงาน ๓.๒๖ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.จพง.จัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา

รวม จำนวน ๒ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมางานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	-งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดการผลประโยชน์ในทรัพย์สินเพื่องานพัสดุและทรัพย์สิน	๑๐๐	๙๕๐	๙๕,๐๐๐	๑.๑๕
	-งานการบันทึกสัญญาการซื้อ-การจ้าง และบันทึกข้อตกลงซื้อจ้างในสมุดคุมสัญญา การทำสัญญาหรือการบันทึก	๗๐	๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๐.๔๒
	-งานจัดส่งเอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา	๙๐	๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	-งานรายงานขออนุมัตินายก อบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑ ผด.๒ ผด.๓ ผด.๕ และรายงานแบบ ผด.๖	๑๐๐	๒๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	-งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆตามระเบียบพัสดุ	๗๐	๔๒๐	๒๙,๔๐๐	๐.๓๖
	-งานจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	-งานแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้	๙๕	๒๐๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓

กองช่าง

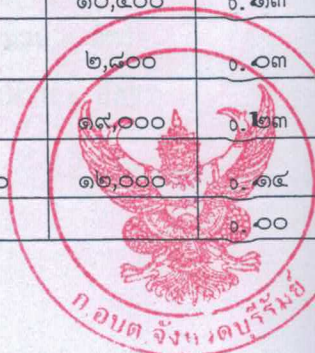
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของผู้อำนวยการกองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง				
	-มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ของกองช่าง	๑๓	๘๕๐	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓
	-พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจกองช่าง	๒๕	๙๕๐	๒๓,๗๕๐	๐.๒๕
	-ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๖	๒,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองช่าง	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๑๑

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
ปริมาณงาน ๑.๑๑ มีความต้องการ จำนวน ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานก่อสร้าง				
	-งานก่อสร้างและบูรณะถนน	๖๕	๘๖๐	๕๘,๗๕๐	๐.๕๙
	-งานก่อสร้างถนนและฝายทดน้ำ	๔๐	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	-งานข้อมูลก่อสร้าง	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ	๖๕	๘๖๐	๕๕,๙๐๐	๐.๖๘
	-งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	๙๕	๒๔๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง	๕๒	๒๐๐	๑๐,๔๐๐	๐.๑๓
	-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๔	๒๐๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
	-งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒๐	๙๕๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
	-งานรับเรื่องรื้อถอนทุกข	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				๐.๐๐



-งานออกแบบโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา	๖๕	๘๖๐	๕๕,๙๐๐	๐.๖๘
-งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	๒๓	๕๓๐	๑๒,๑๙๐	๐.๑๕
-งานตรวจทานแบบรูปรายการต่างๆ	๘๐	๓๕๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
-งานประมาณราคา ตรวจสอบราคากลางงานโครงการ	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
-งานควบคุมการก่อสร้าง	๖๕	๑๘๐	๑๑,๗๐๐	๐.๑๔
-งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๙	๑๕๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
-งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	๒๐	๒,๓๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๔.๘๕

- งานก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคาร ประมาณงาน มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้
 - นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นายช่างโยธา) จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- รวม จำนวน ๒ อัตรากำลัง**

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานสาธารณูปโภค

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๔	งานประสานสาธารณูปโภค				
	-มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ของกองช่าง	๑๓	๘๕๐	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓
	-พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจกองช่าง	๕๕	๙๕๐	๕๒,๒๕๐	๐.๖๓
	-ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๖	๒,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๗๖	๗๕๐	๕๗,๐๐๐	๐.๖๙
	-งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	๕๐	๔๓๐	๒๑,๕๐๐	๐.๒๖
	-งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่ พัสตุการโยธา	๔๕	๔๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔
	-งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๕๖	๘๔๐	๔๗,๐๔๐	๐.๕๗
	-งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๕๕	๔๔๕	๒๔,๔๗๕	๐.๓๐
	-งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑๒๐	๘๙๐	๑๑๖,๔๐๐	๑.๔๑
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๔.๔๑

- งานประสานสาธารณูปโภค ปริมาณงาน ๔.๔๑ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้
 - เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรากำลัง
- รวม จำนวน ๑ อัตรากำลัง**



กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของผู้อำนวยการกองการศึกษา

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา				
	-ร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษา การเงิน การคลัง และงบประมาณ งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๒๕	๑,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	-จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๕
	-ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓	๒๖๐	๓,๓๘๐	๐.๐๔
	-ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	-มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา	๕๕	๓๕๐	๑๙,๒๕๐	๐.๒๓
	-ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้าง	๕๐	๓๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-ควบคุมการขอเบิกของกองการศึกษา	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	-ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๑๖	๕๒๐	๘,๓๒๐	๐.๑๐
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๑๘

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
ปริมาณงาน ๑.๑๘ มีความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานบริหารการศึกษา

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานบริหารการศึกษา				
	-งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	๕๕	๑๒๐	๖,๖๐๐	๑.๐๘
	-งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	๑๖	๔๘๐	๗,๖๘๐	๑.๐๙
	-งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๕	๒๖๐	๑๑,๗๐๐	๑.๑๔
	-งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๖	๒๕๐	๖,๕๐๐	๑.๐๘
	-งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕๘	๖๐๐	๙๔,๘๐๐	๑.๑๔
	-งานสารบรรณทั่วไปของการศึกษา	๔๐	๑๐๐	๔,๐๐๐	๑.๐๕



-งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๔๘	๓๕๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
-งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา งานจัดทำฎีกา	๘๗	๒๒๐	๑๙,๑๔๐	๐.๒๓
-งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	๙	๑๕๐	๑,๖๒๐	๐.๐๒
-งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๒.๐๔

- งานบริหารการศึกษา มีปริมาณงาน ๒.๐๔ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิชาการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม จำนวน ๓ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	-งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา	๑๖	๙๕๐	๑๕,๒๐๐	๐.๑๘
	-งานกิจการศึกษา	๖๕	๔๕๐	๒๙,๒๕๐	๐.๓๕
	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	๓	๘๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	๒	๔๕๐	๙๐๐	๐.๐๑
	-การส่งเสริมกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	๓	๕๖๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-การส่งเสริมกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๓	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๑๐	๙๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๑๗

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปริมาณงาน ๑.๑๗ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- นักสันทนการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักสันทนการ) จำนวน ๑ อัตรา



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

จำนวน ๗ ศูนย์

ตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัย ต่อครูและผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพิ่มได้อีกหนึ่งคน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง มีจำนวนเด็กปฐมวัยจำนวน ๒๔๗ คน เทียบอัตราส่วน ๑๐:๑ สามารถคิดจำนวนครูผู้ดูแลเด็กได้ ๒๔๗/๑๐ เท่ากับ ๒๔ เศษ ๕ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานครูส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ๒๕ คน แต่ในชั้นกรออบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น กรออบอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ปริมาณงานที่เกิดขึ้นทั้งปี ดังนี้

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสิงห์

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	-งานพลศึกษา	๑๖	๖,๔๐๐	๑๐๒,๔๐๐	๑.๒๔
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๑๕	๑๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒.๙๐
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๖	๓,๕๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕	๓,๘๐๐	๙๕,๐๐๐	๑.๑๕
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๖.๒๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสิงห์ จำนวนเด็กนักเรียน ๔๓ คน

ปริมาณงาน ๖.๒๗ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)

รวม จำนวน ๕ อัตรา



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระเกตุ

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๕	๖๕๐	๙,๗๕๐	๐.๑๑
	-งานพลศึกษา	๒๐	๗,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๔
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๑๘	๑๘,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๒๓	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๑
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๒	๕,๕๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑.๓๒
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๔.๘๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระเกตุ จำนวนเด็กนักเรียน ๒๑ คน

ปริมาณงาน ๔.๘๑ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๑ อัตรา

- ครู

จำนวน ๔ อัตรา

รวม จำนวน ๕ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวควาย

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๕
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๕,๕๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑.๓๓
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๖๙



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวควาย จำนวนเด็กนักเรียน ๑๕ คน
 ปริมาณงาน ๓.๖๙ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - ครู จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- รวม จำนวน ๔ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลเสม็ด

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕	๕,๕๐๐	๘๒,๕๐๐	๑.๐๐
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๓๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลเสม็ด จำนวนเด็กนักเรียน ๔๒ คน
 ปริมาณงาน ๓.๓๖ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)

รวม จำนวน ๕ อัตรา



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามา

ร.น.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามา จำนวนเด็กนักเรียน ๕๐ คน

ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - ครู จำนวน ๒ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม จำนวน ๕ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแดง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแดง จำนวนเด็กนักเรียน ๒๒ คน
 ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม** **จำนวน ๓ อัตรา**

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน
๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชุมแสง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ศรีบุญเรือง จำนวนเด็กนักเรียน ๕๓ คน
 ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)
- พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)



กองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม				
	-มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม	๒๕	๘๕๐	๒๑,๒๕๐	๐.๒๖
	-พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจกองสวัสดิการ สังคม	๓๙	๙๕๐	๓๗,๐๕๐	๐.๔๕
	-ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๑๒	๒,๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	-วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๑๕	๔๕๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘
	-ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๕๕

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
ปริมาณงาน ๑.๕๕ มีความต้องการ จำนวน ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานสวัสดิการและสังคม				
	- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑,๒๐๐	๑๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของผู้สูงอายุคนพิการ เด็ก สตรีและ เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส	๕๒	๑,๘๐๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
	- งานจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคน พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและตรวจสอบได้	๑,๒๐๐	๔๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ประชาชน ผู้ด้อยโอกาสมีฐานะยากจนและประสบปัญหาความเดือดร้อน	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้แก่ประชาชนให้มีรายได้และการมีงานทำ เป็นที่ปรึกษากลุ่มเพื่อส่งเสริมพัฒนาในด้านต่างๆ	๒๐	๑,๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	- งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาสังคม และความยากจนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๔๐	๑,๐๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณมาพัฒนา ชุมชน	๒๔	๓๖๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐



งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
- งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น	๖๕	๗๒๐	๔๖,๘๐๐	๐.๕๗
- งานจัดทำแผนชุมชนสรุปและรวบรวมข้อมูลปัญหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
- งานส่งเสริมชมรมนาฏกึ่งละครเวที	๗๐	๕๖๐	๓๙,๒๐๐	๐.๔๗
- งานส่งเสริมกองทุนสวัสดิการสังคม	๒๕	๒๒๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน	๑๖	๑๘๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๗	๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๐.๑๗
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๑๐	๗๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑๐	๒,๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๔๓	๑๘๐	๗,๗๔๐	๐.๐๙
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๕.๗๕

งานสวัสดิการและสังคม กองสวัสดิการสังคม มีปริมาณงาน ๕.๗๕ มีความต้องการอัตรากำลัง ตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

- นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักพัฒนาชุมชน)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)



กองส่งเสริมการเกษตร -

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร				
	-มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่อง ต่างๆ ของกองส่งเสริมการเกษตร	๑๓	๘๕๐	๑๑,๐๕๐	๐.๑๓
	-พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจกอง การเกษตร	๑๘	๙๕๐	๑๗,๑๐๐	๐.๒๑
	-ติดตามประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๖	๒,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	-วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองส่งเสริมการเกษตร	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	-กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๒๐	๔๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการ ดำเนินงาน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๑.๐๓

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)

ปริมาณงาน ๑.๐๓ มีความต้องการ จำนวน ๑ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๒	งานส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์				
	- งานวิชาการเกษตร	๔๕	๙๕๐	๑๕,๒๐๐	๐.๑๘
	- งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐	๘๐๐	๔๐,๒๕๐	๐.๔๘
	- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	๒๕	๘๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๒๔
	- งานข้อมูลทางวิชาการ	๔๕	๔๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๔
	- งานบำบัดน้ำเสีย	๒๐	๕๖๐	๑๑,๒๐๐	๐.๑๓
	- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	๒๕	๒,๕๐๐	๖๕,๕๐๐	๐.๓๑
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๕๗	๙๐๐	๕๑,๓๐๐	๐.๖๒
	-งานสารบรรณทั่วไป	๙๕	๒๔๐	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	๔๒	๒๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐



-งานจัดทำคำสั่งและประกาศ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๗

- งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมปศุสัตว์ ปริมาณงาน ๓.๐๗ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิชาการเกษตร)
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานทั่วไป)

จำนวน ๑ อัตรา
 จำนวน ๑ อัตรา
 จำนวน ๒ อัตรา
 รวม จำนวน ๔ อัตรา



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อมดูแลรักษาความสะอาด ควบคุมดูแลการ กำจัดขยะมูลฝอย	๓๖๕	๓๖๐	๑๓๑,๔๐๐	๑.๕๙
	- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน	๑๙	๓,๒๐๐	๖๐,๘๐๐	๐.๗๓
	- จัดทำแผนงาน/โครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓๐	๓,๒๐๐	๙๘,๐๐๐	๑.๑๙
	- บันทึกข้อมูลสารสนเทศ สปสช.บันทึกรายงานสารสนเทศเพื่อการ วางแผนและบันทึกรายงานระบบสารสนเทศข้อมูลกลาง	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานประชุมและบันทึกรายงานการประชุม	๖	๒๔๐	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- งานประเมินผลโครงการ สปสช.	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานรายงานบัญชีตามไตรมาส	๔	๓๐	๑๒๐	๐.๐๐
	- งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานจัดเก็บเอกสาร	๘๐	๑๐	๘๐๐	๐.๐๑
	- งานรับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	๒๕	๔,๖๘๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๕.๒๘

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปริมาณงาน ๕.๒๘ มีความต้องการอัตรากำลัง
ตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผช.นักวิชาการสาธารณสุข)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
รวม จำนวน ๖ อัตรา

ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

จำนวน ๗ ศูนย์

ตำแหน่งครูและผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัย ต่อครูและผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพิ่มได้อีกหนึ่งคน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง มีจำนวนเด็กปฐมวัยจำนวน ๒๔๗ คน เทียบอัตราส่วน ๑๐:๑ สามารถคิดจำนวนครูผู้ดูแลเด็กได้ ๒๔๗/๑๐ เท่ากับ ๒๔ เศษ ๕ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานครูส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ๒๕ คน แต่ในชั้นกรออัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น กรออัตราค่าจ้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จากการวิเคราะห์ปริมาณงานที่เกิดขึ้นทั้งปี ดังนี้

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสิงห์

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
	-งานพลศึกษา	๑๖	๖,๔๐๐	๑๐๒,๔๐๐	๑.๒๔
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๑๕	๑๖,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒.๙๐
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๖	๓,๕๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๘
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๕	๓,๘๐๐	๙๕,๐๐๐	๑.๑๕
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๖.๒๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโคกสิงห์ จำนวนเด็กนักเรียน ๔๓ คน

ปริมาณงาน ๖.๒๗ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)

รวม

จำนวน ๑ อัตรา
จำนวน ๓ อัตรา
จำนวน ๑ อัตรา
รวม จำนวน ๕ อัตรา



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระเกตุ

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๕	๖๕๐	๙,๗๕๐	๐.๑๑
	-งานพลศึกษา	๒๐	๗,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๔
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๑๘	๑๘,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๒๓	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๑
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๒	๕,๕๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑.๓๒
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๔.๘๑

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสระเกตุ จำนวนเด็กนักเรียน ๒๑ คน

ปริมาณงาน ๔.๘๑ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๑ อัตรา

- ครู

จำนวน ๔ อัตรา

รวม จำนวน ๕ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวควาย

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๕,๕๐๐	๑๑๐,๐๐๐	๑.๓๓
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๖๙



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหัวควาย จำนวนเด็กนักเรียน ๑๕ คน
 ปริมาณงาน ๓.๖๙ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - ครู จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา
- รวม จำนวน ๔ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลเสม็ด

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๕	๕,๕๐๐	๘๒,๕๐๐	๑.๐๐
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๓๖

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศิริมงคลเสม็ด จำนวนเด็กนักเรียน ๔๒ คน
 ปริมาณงาน ๓.๓๖ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)

รวม จำนวน ๕ อัตรา



สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตวามา

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตวามา จำนวนเด็กนักเรียน ๕๐ คน

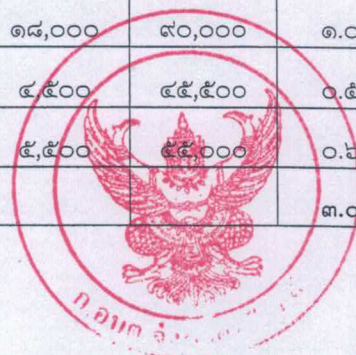
ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
 - ครู จำนวน ๒ อัตรา
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
 - พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม จำนวน ๕ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแดง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนแดง จำนวนเด็กนักเรียน ๒๒ คน

ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา
- รวม จำนวน ๓ อัตรา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาของงานกิจการโรงเรียน

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชุมแสง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๙	งานกิจการโรงเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
	-งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๐	๖๕๐	๖,๕๐๐	๐.๐๗
	-งานพลศึกษา	๘	๗,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๐.๖๗
	-งานทดสอบประเมินผล ตรวจวัดผลโรงเรียน	๕	๑๘,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘
	-งานจัดการศึกษา งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๑๐	๔,๕๐๐	๔๕,๕๐๐	๐.๕๔
	-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
	รวมอัตรากำลังที่ต้องการ				๓.๐๒

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ศรีบุญเรือง จำนวนเด็กนักเรียน ๕๓ คน

ปริมาณงาน ๓.๐๒ มีความต้องการอัตรากำลังดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก) (ทักษะ)
- พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

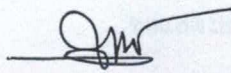
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราดำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบ กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ดังนี้

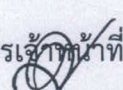
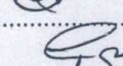
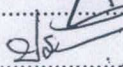
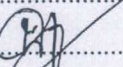
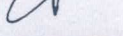
๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมบัติ หล่อธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

งานการเข้าหน้าที่	
ปลัด อบต.	
หัวหน้าส่วน	
เจ้าหน้าที่	
ผู้พิมพ์	

ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๖๐



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดบุรีรัมย์ ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๑๕๙ เขากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ www.buriramlocal.go.th โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รายงานขอความเห็นชอบ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ได้มีมติตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด แล้วนำสำเนาคำสั่งการโอน และทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลฉบับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก็บรักษาไว้ รายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน

ทั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเฉียบขาดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิติศักดิ์ สมอารยพงศ์)

ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร ๐๔๕๖๖ ๖๕๕๓ ต่อ ๑๒

www.buriramlocal.go.th

