



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๓

ภาคผนวก

- ◆ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- ◆ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- ◆ แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ◆ ขอความเห็นชอบประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- ◆ ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- ◆ สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านของแต่ส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อ.เมือง จ.หัวดันครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่่ไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อญญในส่วนราชการได จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ให้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีน โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม
ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง
ส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการทำงานกำหนด
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การ
บริหารส่วนตำบลคุขาด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง^๑
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้
การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจกรรมอำนาจ
หน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่
จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง^๒
๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย
จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารของ
เทศบาลตำบลปากชุม และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เพื่อให้การดำเนินการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้เป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้
เหมาะสมกับปัจจัยและภารกิจ ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับ
ภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบัน
บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด^๓
การเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดครรราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มือญเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดสรรประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงาน เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาครัฐค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรฐาน ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ยอมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ได้ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลาตามมาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติตอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ที่ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพัฒกิจขององค์กรมาบีดโยงกับจำนวนครอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ จะจะต้องมีแนวทางในการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/ เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาครัฐค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัจจัยของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัจจัยภายในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลคลุขاد พบ
ปัจจัยและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)
แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะท้อนในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ปัจจัยโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ น้ำประปาในหมู่บ้านมีไม่ทั่วถึง
- ๑.๒ ปัจจัยโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าไม่ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน

๒. ปัจจัยเศรษฐกิจ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัจจัยการขาดความรู้ในการประกอบอาชีพ
 - ปัจจัยการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี เทคนิค และการพัฒนาไปสู่รูปแบบใหม่

๓. ปัจจัยด้านสังคม

- ๓.๑ ปัจจัยการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๓.๒ ปัจจัยด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

๔. ปัจจัยด้านการเมืองการบริหาร

- ๔.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคราชประชาน
- ๔.๒ การบริหารของผู้บริหารไม่มีการกระจายอำนาจ
- ๔.๓ บุคลากรภาครัฐบัตติมิไม่เพียงพอ

๕. ปัจจัยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๑ น้ำในคลองชลประทาน/คลองธรรมชาติ มีน้ำเค็ม ในบางฤดูกาลไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรม และอุปโภคบริโภคได้
- ๕.๒ คลองดื่นเขิน การกักเก็บน้ำไว้ใช้ได้ไม่นาน
- ๕.๓ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

๖. ด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ด้านสุขภาพอนามัย
- ๖.๒ การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ การส่งเสริมด้านการศึกษา
- ๗.๒ การจัดทำแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- ๗.๓ การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ต้องโอกาสทางการศึกษา
- ๗.๔ การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๗.๕ รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๕. ภารกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

แผนอัตรากำลังและการพัฒนาห้องถินขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาห้องถิน ๔ ปี ประจำปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลลูกขัด คือ “วิสัยทัศน์กวางไกล บริหารไปร่วมใส่ เทศบาลครุ่นค่า พัฒนาบุคคล” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลลูกขัดเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลลูกขัด ได้กำหนดไว้ ๘ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสนับสนุนแนวทางพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาสังคมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต

ในการจัดทำแผนพัฒนาห้องถินสีปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด ได้ใช้วิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (S : Strength)

๑. มีพื้นที่เหมาะสมในการปลูกข้าว และมีจำนวนหมู่บ้านที่มากที่สุดในเขตอำเภอ
๒. มีสถานที่ศาสนามีสิ่งปลูกสร้างและสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
๓. มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกและสามารถเข้าถึงได้ง่ายและมีถนนรอบตำบล
๔. ประชาชนมีความรัก สามัคคี ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
๕. มีการส่งเสริมให้ประชาชนและองค์กร เข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมในการพัฒนาห้องถิน
๖. มีผู้นำหมู่บ้านและอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านที่เข้มแข็ง
๗. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๑ แห่ง เพื่อรับการให้บริการของประชาชน ๒๑ หมู่บ้าน
๘. มีกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็งและสามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชน กลุ่มสินค้า OTOP กลุ่มลอดช่อง สิงคโปร์แห่ง หมู่ที่ ๕, กลุ่มทอผ้าฝ้าย หมู่ที่ ๑๒ และ ๔, กลุ่มทอผ้าไหม หมู่ที่ ๕

จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. การบริหารจัดการน้ำยังไม่ดี
๒. ขาดแคลนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

~๖~

๓. การประสานและการประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง
๔. ปัญหาการรวมกลุ่มของชุมชนยังไม่เข้มแข็งพอ บางชุมชนไม่มีการรวมกลุ่ม
๕. ปัญหาการบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุบลโภค บริโภค และการเกษตรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๖. เส้นทางการคมนาคม และการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ยังขาดการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังไม่สะดวก
๗. ขาดระบบการวางแผนเมืองระดับหมู่บ้าน ตำบล
๘. ขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณด้านสาธารณสุข
๙. พฤติกรรมของเยาวชนที่ลงลงด้านจริยธรรม คุณธรรม
๑๐. สภาพดินทราย และดินเค็มของพื้นที่บางแห่ง
๑๑. การไม่มีเงินทุนหมุนเวียนมีหนี้สินซ้ำซาก
๑๒. ขาดตลาดรองรับสินค้าที่ประชาชนผลิต เช่น ผลผลิตทางการเกษตร หรือสินค้าที่กลุ่มอาชีพ

ต่าง ๆ

โอกาส (O : Opportunity)

๑. ตำบลคุขาด ได้รับโอกาสจากหน่วยงานภายนอกที่ให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินโครงการต่าง ๆ

๒. ได้รับการสนับสนุนและได้รับความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนเป็นอย่างดีและมีความต่อเนื่อง

๓. หน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ข้อจำกัด (T : Threat)

๑. ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ขาดการประสานงานที่ดีของหน่วยงานในท้องถิ่น

๓. การสนับสนุนลาก拉เข้าถึงของภาครัฐยังมีน้อย

๔. นโยบายของรัฐบาลไม่ต่อเนื่อง

๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งด้านจริยธรรม คุณธรรม การบริโภค วัฒนธรรม

๗. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน สังคม น้อยลง การมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนา

ลดลง

๘. ขาดแคลนเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุนของกลุ่ม

๙. ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยแล้ง และภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ

การวิเคราะห์การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งการกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งการกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรฐาน ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรฐาน ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรฐาน ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรฐาน ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรฐาน ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรฐาน ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรฐาน ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรฐาน ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรฐาน ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัคคีภัย (มาตรฐาน ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และศิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรฐาน๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรฐาน ๑๖(๑๗))

๕.๓ ด้านการจัดระบบชุมชน ลังคમ และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรฐาน ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรฐาน ๖๘ (๔))
- (๓) การผังเมือง (มาตรฐาน ๖๘(๑๗))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรฐาน ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรฐาน ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรฐาน ๑๖ (๒๙))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรฐาน ๖๘(๖))
- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรฐาน ๖๘(๕))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรฐาน ๖๘(๗))
- (๓) ให้มีตลาด (มาตรฐาน ๖๘(๑๐))
- (๔) การท่องเที่ยว (มาตรฐาน ๖๘(๑๒))
- (๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรฐาน ๖๘(๑๑))
- (๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรฐาน ๑๖(๖))
- (๗) การพัฒนาระบบและกิจกรรมทางเศรษฐกิจ (มาตรฐาน ๑๖(๗))
- (๘) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล (มาตรฐาน ๖๘(๙))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรฐาน ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และศึ่งปฏิกูล (มาตรฐาน ๖๗ (๗))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและน้ำพิษต่าง ๆ (มาตรฐาน ๑๗ (๑๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรฐาน ๖๗ (๔))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรฐาน ๑๖ (๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรฐาน ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรฐาน ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร์ ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรฐาน ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรฐาน ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรฐาน ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจของค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคۇخاດได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาชุมชนและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนักงาน ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่

- (๑) สำนักงานปลัด
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งสิ้น ๒๕ อัตรา (รวมพนักงานครุうことการบริหารส่วนตำบล) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๒ อัตรา

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและ อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อน ที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึงจุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากการปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่อง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือ ส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากการแวดล้อมภายนอก แต่ จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากการแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์ จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากการแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้อง ปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามชี้จุดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด(ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ -๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศักยภาพความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
จุดแข็ง O	จุดอ่อน T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนท่าให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทा งานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน ๓. พื้นที่กว้างใหญ่ให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด (ระดับองค์กร)**

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถืนไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร และการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้ และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้างปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถืนที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโท เพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระหนบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมการกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้ง化 ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งแต่ปัจจุบัน โดยองค์กรบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการทำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ระบบแท่ง)	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อปต.	๑. สำนักงานปลัด อปต.	
<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u>	<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u>	
- งานธุรการและงานสารบรรณ	- งานธุรการและงานสารบรรณ	
- งานบริหารงานบุคคล	- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	- งานประชาสัมพันธ์	
<u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u>	<u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u>	
- งานนโยบายและแผน	- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนได้	
- งานวิชาการ	- งานนโยบายและแผน	
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	- งานวิชาการ	
- งานงบประมาณ	- งานข้อมูล	
<u>๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต</u>	<u>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</u>	
- งานส่งเสริมอาชีพ	- งานส่งเสริมอาชีพ	
- งานสวัสดิการชุมชน	- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
<u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	<u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u>	
- งานอำนวยการ	- งานบริหารงานบุคคล	
- งานป้องกัน	<u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	
- งานพื้นฟู	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	
<u>๑.๕ งานกิจการสภา อปต.</u>	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	- งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.	
- งานการประชุม		
- งานอำนวยการและประสานงาน		
<u>๑.๖ งานกฎหมายและคดี</u>	<u>๑.๖ งานกิจการสภา อปต.</u>	
- งานกฎหมายและคดี	- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและ	- งานการประชุม	
ระเบียบ	- งานอำนวยการและประสานงาน	
- งานดำเนินการกิจกรรมพานิชย์		
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์		
	<u>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</u>	
	- งานกฎหมายและคดี	
	- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ	
	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ งานการเงิน	
- งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
- งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า ^๑ - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า ^๑ - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	- งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองซื้อ	๓. กองซื้อ	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ ^๒ - งานข้อมูลก่อสร้าง	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ ^๒ - งานข้อมูลก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
- งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	- งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
- งานประสานกิจการประจำปี - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค ^๓ - งานระบายน้ำ	- งานกิจการประจำปี - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค ^๓ - งานระบายน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง(ต่อ)	๓. กองช่าง(ต่อ)	
<u>๓.๔ งานผังเมือง</u> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางแผนพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง	<u>๓.๔ งานผังเมือง</u> <ul style="list-style-type: none">- งานสำรวจและแผนที่- งานวางแผนพัฒนาเมือง- งานควบคุมทางผังเมือง	
<u>๓.๕ งานธุรการ</u> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการและงานสารบรรณ	<u>๓.๕ งานธุรการ</u> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการและงานสารบรรณ	
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
<u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลและประสานงาน- งานฝึกอบรมพัฒนาการ	<u>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลและประสานงาน- งานฝึกอบรมพัฒนาการ	
<u>๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูล- งานประสานกิจกรรม- งานส่งเสริมการศึกษา	<u>๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูล- งานประสานกิจกรรม- งานส่งเสริมการศึกษา	
<u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- งานติดตามและประเมินผล	<u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก- งานติดตามและประเมินผล	
<u>๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูล- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	<u>๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูล- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	
๕. ส่วนส่งเสริมการเกษตร	<u>๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</u> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	
<u>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none">- งานวิชาการเกษตร- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร- งานส่งเสริมการเกษตร	<u>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</u> <ul style="list-style-type: none">- งานวิชาการเกษตร- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร- งานส่งเสริมการเกษตร	
<u>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลวิชาการ- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	<u>๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> <ul style="list-style-type: none">- งานข้อมูลวิชาการ- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	
	<u>๕.๓ งานธุรการ</u> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการและงานสารบรรณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๖. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p><u>๖.๓ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p><u>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p><u>๖.๓ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p><u>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุ 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๔.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลគุชชาด “ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตราภารกิจ ๓ ปี และได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย คือ

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

จำนวน ๑ อัตรา |

๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกรปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
<u>ลูกจ้างประจำ</u> | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. นักวิชาการประชาสัมพันธ์
<u>ลูกจ้างตามภารกิจ</u> | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๕. ยาม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๖. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๗. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. กองคลัง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
<u>ลูกจ้างประจำ</u> | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการคลัง
<u>ลูกจ้างตามภารกิจ</u> | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๒ อัตรา |

๓. กองช่าง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธาอาชูโส | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> | |
| ๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ศรี | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๔. ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|---------------|
| ๕. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๕ อัตรา |
|----------------|---------------|

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

- | | |
|--|---------------|
| ๒. นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------------------------|---------------|

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|----------------|---------------|
| ๔. คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
|----------------|---------------|

๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

- | | |
|---|---------------|
| ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|---|---------------|

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------------------|---------------|

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ห้องถิน ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักงานปลัด</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>อธิการประจำ</u>								
นักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คุณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
รวม	๑๘	๑๘	๑๙	๑๙	-	+๑	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองคลัง</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ร่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	-	-	-	-๑	-	ยุบเลิกตำแหน่ง ร่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๙	๙	๙	๙	-	-๑	-	
<u>กองช่าง</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	๓	-	-	-	- จะสรรหาได้ ต่อเมื่อได้รับเงิน อุดหนุนจาก ส่วนกลาง
รวม	๘	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๔๙	๕๒	๕๔	๕๗	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเดินทางด้วยเครื่องบินและตั๋วโดยสารทางเรือ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องแลกเปลี่ยนอยู่ด้วยกันจะเป็นอย่างไร

ທ່ານພະເຈົ້າ = ພົມມືຖຸ ແລ້ວ ດັ່ງຕົກຕະຫຼາດ ທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດໃຫຍ່

ค่าใช้จ่ายรวม

ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

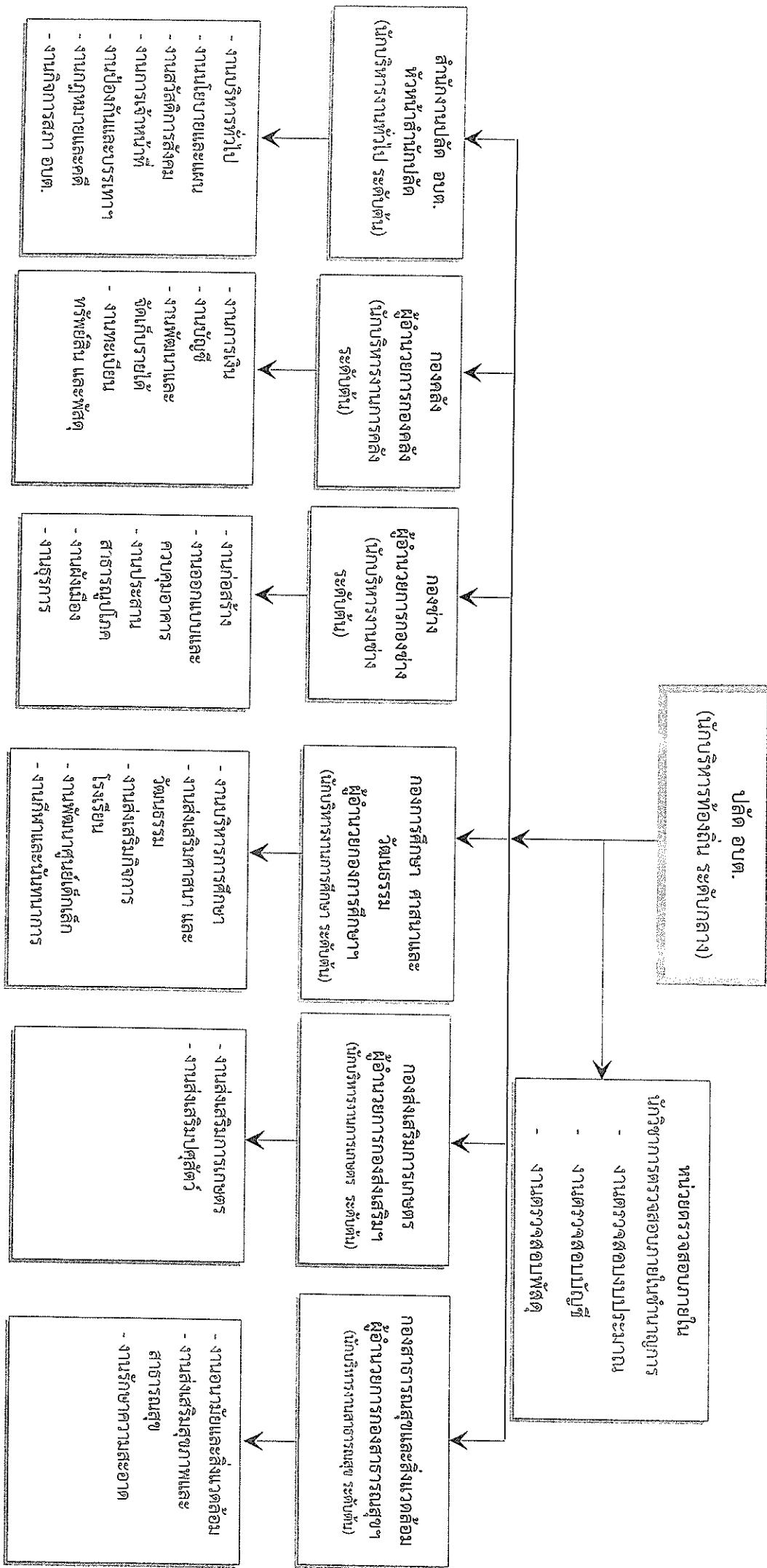
၁၃၄ / ၂၅

ສຳຄັນ

ପ୍ରକାଶନ

๑๐. เมนูภูมิศาสตร์ทางแปงส่วนราชการตามแผนอัตราภาระ ๓ ปี

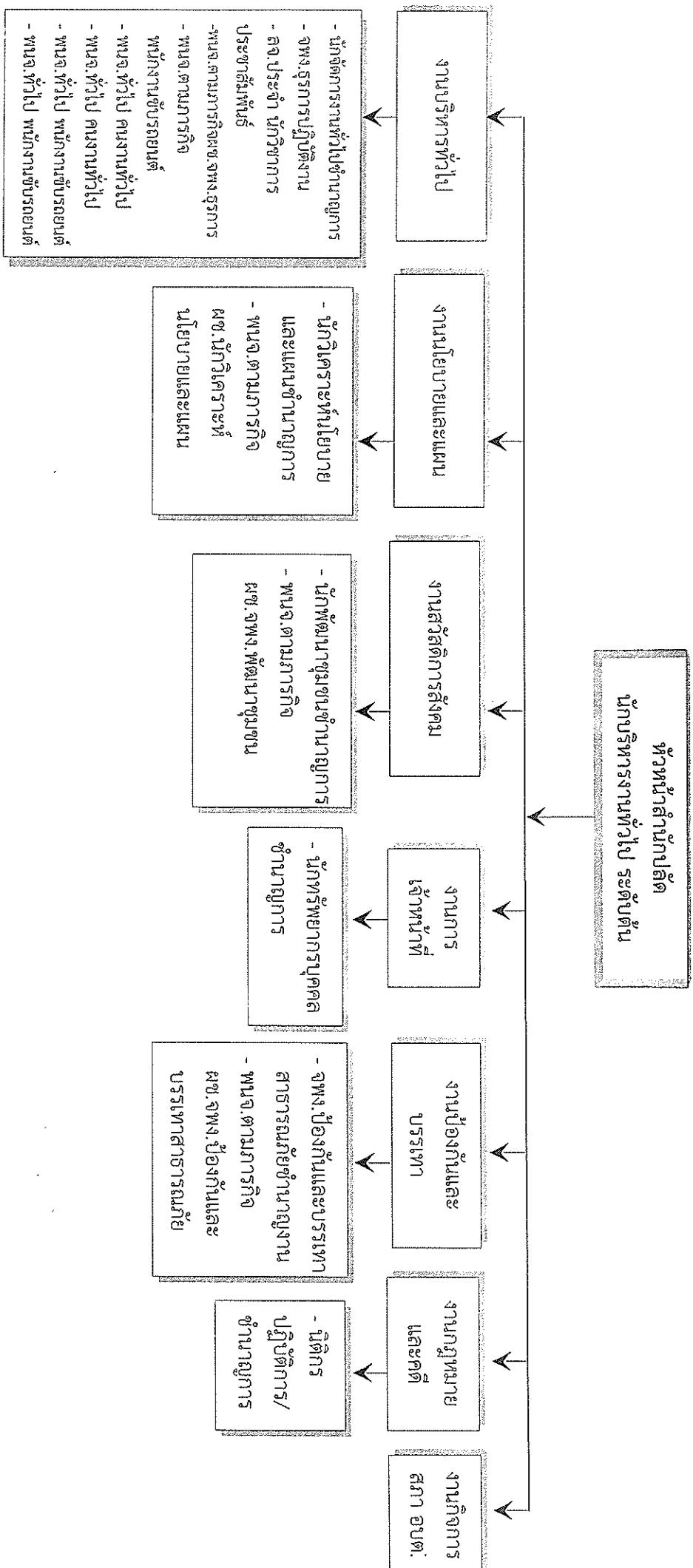
โครงสร้างและระบบตัวแบบหนึ่งที่ปรินทร์ภาพของศึกษาการบริหารส่วนตัวปลดปล่อย



โครงการสร้างสำนักงานปศุสัตว์ อปท.

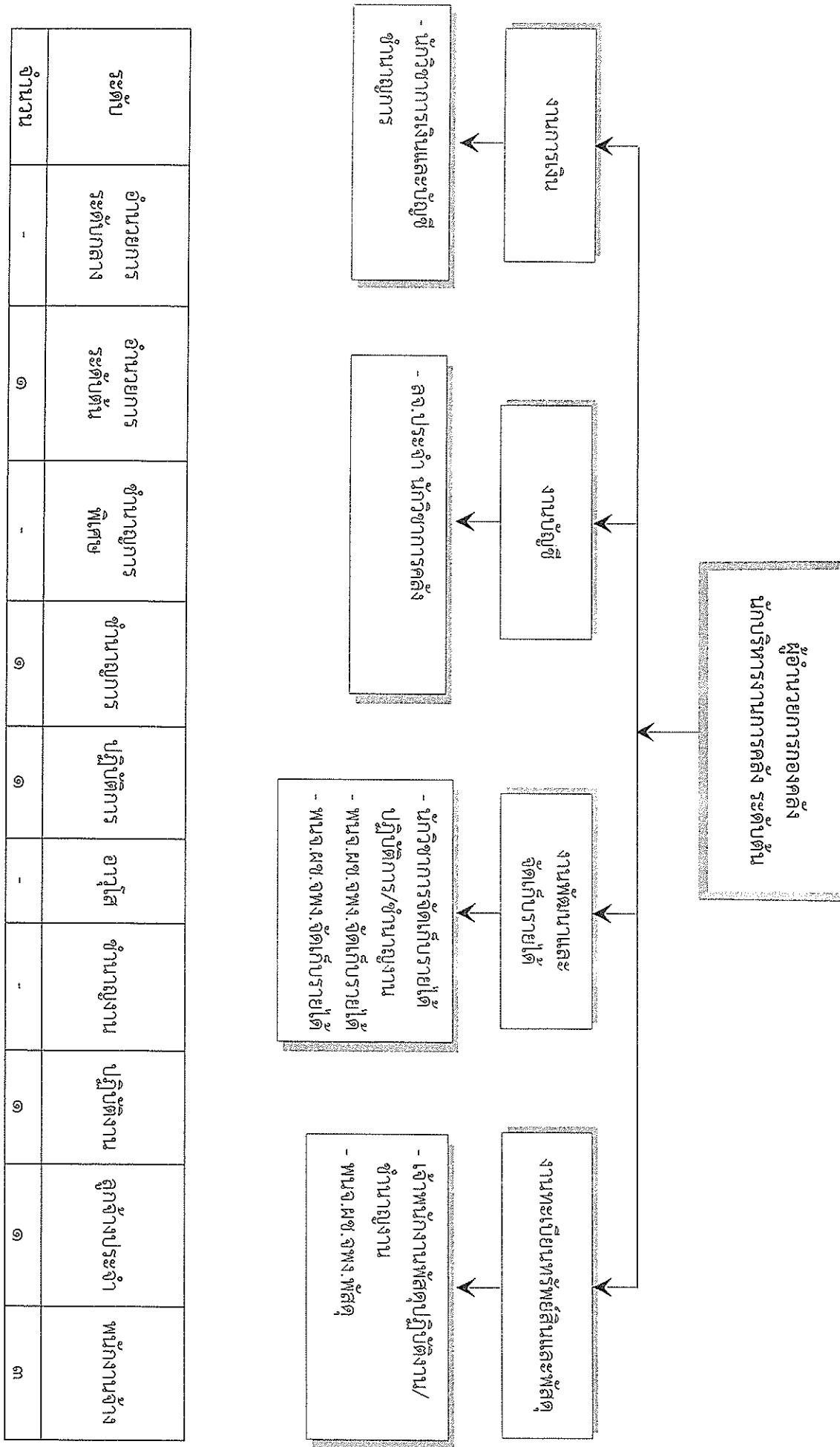
หน้าสี่

ผู้บริหารงานทั่วไป ระดับบต๊าน

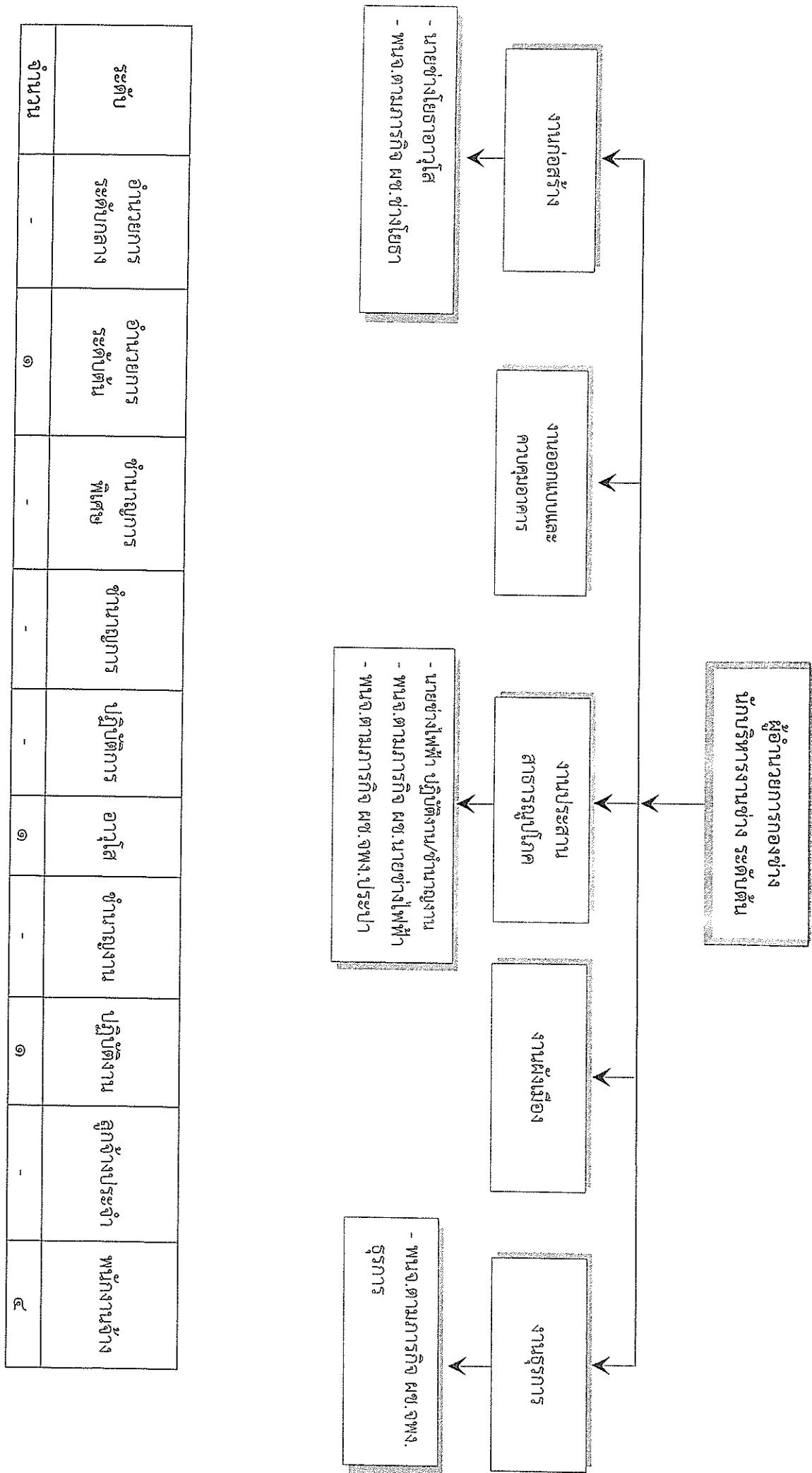


ໂຄຮັດສ້າງກອງຄະດີ

ผู้อ้างนายการกองค์เสี่ยง
นักปริหารงานการคดี ระบุตัวตน

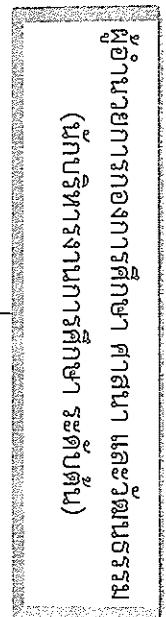


ໂຄຮູສຕໍ່າງອາວະນາ



ໂຄຮສ້າງອາກອນກາຮສຶກໝາ ສາສນາ ແລະ ວິຊາປຽບຮຸມ

ຜູ້ອໍານວຍກາຮກອນກາຮສຶກໝາ ຕາສນາ ແລະ ວິຊາປຽບຮຸມ
(ນັກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ ຮະດັບຕື່ນ)



ຈາກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ

ຈາກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ ຈານສົ່ງສ່ວນກີຈາກຮໂຮງຮຽນ

ຈາກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ ຈານສົ່ງສ່ວນພື້ນໜາຕີເລີກ

ຈາກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ ຈານສົ່ງສ່ວນຮຽນຮຸມ

ຈາກປິຫາຮສນາກາຮສຶກໝາ ຈາກກິພາເຄີຍນໍ້າທານການ

- ນັກວິชาກາຮສຶກໝາສຳເນົາການ

- ນັກວິชาກາຮສຶກໝາ ຈານສົ່ງສ່ວນກີຈາກຮໂຮງຮຽນ

- ທະນາຄ. ດັບຕື່ນ (ຕີ)

- ພົມ. ດັບຕື່ນ (ຕີ)

- ພົມ. ດັບຕື່ນ (ຕີ)

- ພົມ. ດັບຕື່ນ (ຕີ)

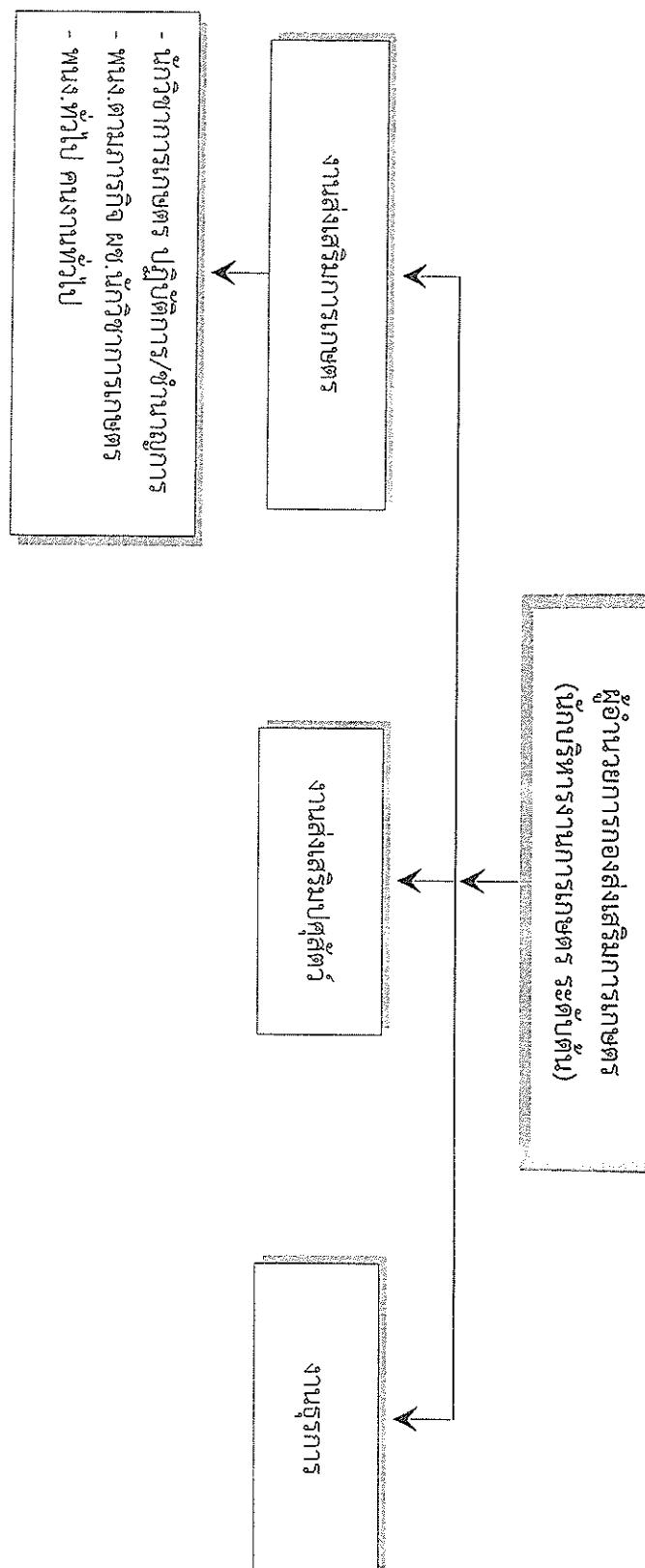
ຈຳນວນ										
	-	၃	-	၃	-	-	-	-	-	၅

โครงการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ផ្នែកវឌ្ឍនភាពរបស់ខ្លួន ត្រូវការរៀបចំរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថល និងប្រព័ន្ធទឹកអាជ្ញាធរ នៃប្រទេសកម្ពុជា

วิชานศึกษาและวิธีการสอน

4



ໂຕຮັກສະໜັກອານຸພາບ ໂດຍມີເວັດລືອມ

ຝ່ອຳນວຍກາຮັກອິສາຮາຣານສູ່ເຕັມສື່ແວດສີ່ອມ
(ນັກປະທິຫາສາການສາການນຸ່ມສະລັບສິ່ງແວດສີ່ອມ ຜະຕິປັດໆ)

۱۷۰

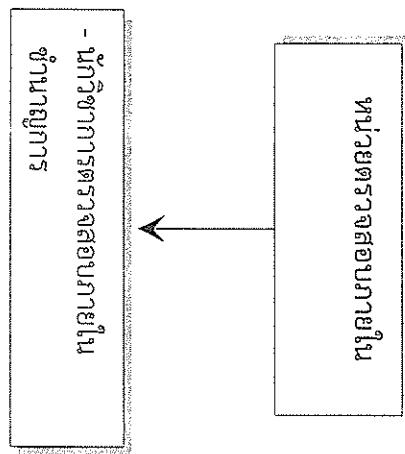
วิภาณะนิพัทธ์และ
สังเวชลักษณ์

၁၂၈၂၊ ၁၃၀၇ ခုနှစ်၊ ၁၃၀၈ ခုနှစ်

ឧបរក្សាទុក្រាមសេចក្តី

ໂຄຮະສ້າງທີ່ເຫັນຮວຈສອນມາຍໃນ

ໜ່ວຍຕຽບຮວຈສອນມາຍໃນ



ຮະດີປ	ລຳນາຍກາຣ ຮະດີປຶກສາງ	ລຳນາຍກາຣ ຮະດີປຶ້ມ	ຝໍານາມຸກາຣ ພື້ນຕະຍ	ຝໍານາມຸກາຣ ປີບື້ນຕົກ	ອາງົສ	ຝໍານາມຸການ ປີບື້ນຕົກ	ລູກ່າໆສະປະຈຳ	ພົນກັນນານົ້າງ
ຈຳນວນ	-	-	-	-	๑	-	-	-

Üçgen Uzay Koordinatları ve Geometrik Özellikleri

No	İsim	Adres	Şehir	Ülke	Geometrik Özellikler		Geometrik Özellikler		Geometrik Özellikler	
					Uzaklığı	Yüksekliği	Uzaklığı	Yüksekliği	Uzaklığı	Yüksekliği
1	İstanbul	İstanbul	İstanbul	Türk	1000	500	1500	750	2000	1000
2	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1200	600	1800	900	2200	1100
3	Eskişehir	Eskişehir	Eskişehir	Türk	800	400	1300	650	1800	900
4	Bursa	Bursa	Bursa	Türk	900	450	1400	700	1900	1050
5	Antalya	Antalya	Antalya	Türk	1100	550	1700	850	2100	1150
6	İzmit	İzmit	İzmit	Türk	700	350	1200	600	1700	950
7	Konya	Konya	Konya	Türk	950	480	1600	800	2300	1200
8	Adana	Adana	Adana	Türk	1050	520	1750	880	2400	1250
9	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1250	620	1900	980	2500	1350
10	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1300	650	1950	1000	2550	1400
11	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1350	680	2000	1030	2600	1450
12	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1400	700	2050	1060	2650	1500
13	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1450	720	2100	1090	2700	1550
14	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1500	750	2150	1120	2750	1600
15	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1550	780	2200	1150	2800	1650
16	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1600	800	2250	1180	2850	1700
17	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1650	820	2300	1210	2900	1750
18	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1700	850	2350	1240	2950	1800
19	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1750	880	2400	1270	3000	1850
20	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1800	900	2450	1300	3050	1900
21	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1850	920	2500	1330	3100	1950
22	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1900	950	2550	1360	3150	2000
23	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	1950	980	2600	1390	3200	2050
24	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2000	1000	2650	1420	3250	2100
25	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2050	1020	2700	1450	3300	2150
26	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2100	1050	2750	1480	3350	2200
27	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2150	1080	2800	1510	3400	2250
28	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2200	1100	2850	1540	3450	2300
29	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2250	1120	2900	1570	3500	2350
30	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2300	1150	2950	1600	3550	2400
31	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2350	1180	3000	1630	3600	2450
32	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2400	1200	3050	1660	3650	2500
33	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2450	1220	3100	1690	3700	2550
34	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2500	1250	3150	1720	3750	2600
35	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2550	1280	3200	1750	3800	2650
36	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2600	1300	3250	1780	3850	2700
37	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2650	1320	3300	1810	3900	2750
38	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2700	1350	3350	1840	3950	2800
39	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2750	1380	3400	1870	4000	2850
40	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2800	1400	3450	1900	4050	2900
41	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2850	1420	3500	1930	4100	2950
42	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2900	1450	3550	1960	4150	3000
43	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	2950	1480	3600	1990	4200	3050
44	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3000	1500	3650	2020	4250	3100
45	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3050	1520	3700	2050	4300	3150
46	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3100	1550	3750	2080	4350	3200
47	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3150	1580	3800	2110	4400	3250
48	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3200	1600	3850	2140	4450	3300
49	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3250	1620	3900	2170	4500	3350
50	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3300	1650	3950	2200	4550	3400
51	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3350	1680	4000	2230	4600	3450
52	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3400	1700	4050	2260	4650	3500
53	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3450	1720	4100	2290	4700	3550
54	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3500	1750	4150	2320	4750	3600
55	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3550	1780	4200	2350	4800	3650
56	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3600	1800	4250	2380	4850	3700
57	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3650	1820	4300	2410	4900	3750
58	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3700	1850	4350	2440	4950	3800
59	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3750	1880	4400	2470	5000	3850
60	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3800	1900	4450	2500	5050	3900
61	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3850	1920	4500	2530	5100	3950
62	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3900	1950	4550	2560	5150	4000
63	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	3950	1980	4600	2590	5200	4050
64	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4000	2000	4650	2620	5250	4100
65	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4050	2020	4700	2650	5300	4150
66	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4100	2050	4750	2680	5350	4200
67	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4150	2080	4800	2710	5400	4250
68	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4200	2100	4850	2740	5450	4300
69	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4250	2120	4900	2770	5500	4350
70	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4300	2150	4950	2800	5550	4400
71	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4350	2180	5000	2830	5600	4450
72	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4400	2200	5050	2860	5650	4500
73	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4450	2220	5100	2890	5700	4550
74	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4500	2250	5150	2920	5750	4600
75	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4550	2280	5200	2950	5800	4650
76	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4600	2300	5250	2980	5850	4700
77	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4650	2320	5300	3010	5900	4750
78	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4700	2350	5350	3040	5950	4800
79	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4750	2380	5400	3070	6000	4850
80	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4800	2400	5450	3100	6050	4900
81	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4850	2420	5500	3130	6100	4950
82	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4900	2450	5550	3160	6150	5000
83	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	4950	2480	5600	3190	6200	5050
84	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5000	2500	5650	3220	6250	5100
85	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5050	2520	5700	3250	6300	5150
86	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5100	2550	5750	3280	6350	5200
87	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5150	2580	5800	3310	6400	5250
88	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5200	2600	5850	3340	6450	5300
89	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5250	2620	5900	3370	6500	5350
90	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5300	2650	5950	3400	6550	5400
91	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5350	2680	6000	3430	6600	5450
92	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5400	2700	6050	3460	6650	5500
93	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5450	2720	6100	3490	6700	5550
94	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5500	2750	6150	3520	6750	5600
95	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5550	2780	6200	3550	6800	5650
96	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5600	2800	6250	3580	6850	5700
97	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5650	2820	6300	3610	6900	5750
98	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5700	2850	6350	3640	6950	5800
99	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5750	2880	6400	3670	7000	5850
100	İzmir	İzmir	İzmir	Türk	5800	2900	6450	3700	7050	5900

Category	Type	Sub-Type	Description	Dimensions (mm)	Weight (kg)	Material	Color	Quantity	Status	Notes	
										Model	Serial No.
Electronics	Laptop	15.6 inch	ASUS X555U	390 x 250 x 18	1.8	Plastic	Black	1	Active	X555U-001	001
Electronics	Laptop	14 inch	Dell XPS 14	350 x 230 x 15	1.5	Plastic	Black	1	Active	XPS14-002	002
Electronics	Tablet	10.1 inch	Samsung Galaxy Tab A	250 x 180 x 8	0.5	Plastic	White	1	Active	TabA-003	003
Electronics	Tablet	8 inch	Microsoft Surface Go	220 x 160 x 8	0.4	Plastic	White	1	Active	SurfaceGo-004	004
Electronics	Smartphone	6.5 inch	Google Pixel 3	150 x 75 x 8	0.2	Plastic	Black	1	Active	Pixel3-005	005
Electronics	Smartphone	5.5 inch	Apple iPhone 11	130 x 65 x 8	0.15	Plastic	Black	1	Active	iPhone11-006	006
Electronics	Smartphone	4.5 inch	Samsung Galaxy S10e	120 x 55 x 8	0.1	Plastic	Black	1	Active	S10e-007	007
Electronics	Smartphone	3.5 inch	OnePlus 7T Pro	110 x 45 x 8	0.08	Plastic	Black	1	Active	OnePlus7T-008	008
Electronics	Smartphone	2.5 inch	Huawei P30 Pro	100 x 35 x 8	0.06	Plastic	Black	1	Active	P30Pro-009	009
Electronics	Smartphone	1.5 inch	Motorola Moto G7 Power	90 x 25 x 8	0.04	Plastic	Black	1	Active	MotoG7Power-010	010
Electronics	Smartphone	0.5 inch	LG V40 ThinQ	80 x 15 x 8	0.02	Plastic	Black	1	Active	V40ThinQ-011	011
Peripherals	Monitor	27 inch	Acer Predator XB271HU	650 x 350 x 100	10	Glass	Black	1	Active	PredatorXB271HU-012	012
Peripherals	Monitor	24 inch	BenQ GL2480	550 x 300 x 100	7	Glass	Black	1	Active	GL2480-013	013
Peripherals	Monitor	21.5 inch	ASUS VZ229HE	500 x 280 x 100	5	Glass	Black	1	Active	VZ229HE-014	014
Peripherals	Monitor	19 inch	MSI Optix G241	450 x 250 x 100	4	Glass	Black	1	Active	G241-015	015
Peripherals	Keyboard	Full-size	Razer BlackWidow	400 x 100 x 50	1.2	Plastic	Black	1	Active	BlackWidow-016	016
Peripherals	Keyboard	Compact	Logitech K840	350 x 80 x 50	0.8	Plastic	Black	1	Active	K840-017	017
Peripherals	Mouse	Wireless	SteelSeries Rival 300	150 x 80 x 50	0.3	Plastic	Black	1	Active	Rival300-018	018
Peripherals	Mouse	Bluetooth	Logitech MX Master 2S	140 x 70 x 50	0.25	Plastic	Black	1	Active	MXMaster2S-019	019
Peripherals	Mouse	Optical	SteelSeries Sensei 310	130 x 60 x 50	0.2	Plastic	Black	1	Active	Sensei310-020	020
Peripherals	Mouse	Trackball	SteelSeries Trackball	120 x 50 x 50	0.15	Plastic	Black	1	Active	Trackball-021	021
Peripherals	Mousepad	Large	Razer Basilisk	300 x 250 x 5	0.5	Plastic	Black	1	Active	Basilisk-022	022
Peripherals	Mousepad	Medium	SteelSeries QcK	250 x 200 x 5	0.4	Plastic	Black	1	Active	QcK-023	023
Peripherals	Mousepad	Small	SteelSeries QcK Edge	200 x 150 x 5	0.3	Plastic	Black	1	Active	QcKEdge-024	024
Peripherals	Mousepad	Extra Small	SteelSeries QcK Mini	150 x 100 x 5	0.2	Plastic	Black	1	Active	QcKMini-025	025
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrism-026	026
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-027	027
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-028	028
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-029	029
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-030	030
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-031	031
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-032	032
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-033	033
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-034	034
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-035	035
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-036	036
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-037	037
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-038	038
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-039	039
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-040	040
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-041	041
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-042	042
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-043	043
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-044	044
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-045	045
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-046	046
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-047	047
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-048	048
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-049	049
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-050	050
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-051	051
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-052	052
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-053	053
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-054	054
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-055	055
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-056	056
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-057	057
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-058	058
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-059	059
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-060	060
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-061	061
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-062	062
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-063	063
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-064	064
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-065	065
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-066	066
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-067	067
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-068	068
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-069	069
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-070	070
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-071	071
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-072	072
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-073	073
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-074	074
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-075	075
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-076	076
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-077	077
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-078	078
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-079	079
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-080	080
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-081	081
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-082	082
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-083	083
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-084	084
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-085	085
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-086	086
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-087	087
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-088	088
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-089	089
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active	QcKPrismRed-090	090
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Blue	1	Active	QcKPrismBlue-091	091
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Green	1	Active	QcKPrismGreen-092	092
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Purple	1	Active	QcKPrismPurple-093	093
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Yellow	1	Active	QcKPrismYellow-094	094
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Orange	1	Active	QcKPrismOrange-095	095
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Grey	1	Active	QcKPrismGrey-096	096
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	White	1	Active	QcKPrismWhite-097	097
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Black	1	Active	QcKPrismBlack-098	098
Peripherals	Mousepad	Micro	SteelSeries QcK Prism	100 x 80 x 5	0.15	Plastic	Red	1	Active		

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหม่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ประกอบในการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล เพื่อให้การงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไปเช่น

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

- ๒.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๒.๒ การปรับมนต์เทคโนโลยี แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๒.๓. การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานเพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆด้าน
- ๒.๔ ส่งเสริมให้ได้รับการอบรม อย่างน้อย สายงานละ ๑ หลักสูตร

๓. ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม

๒. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้อื่นและเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใด ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด จะพึงต้อนรับให้ความสุภาพ ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ซักซ้ำและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ยินดีและเติมใจให้บริการประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

ที่ นบ ๗๙๐๑/ พ.๓๐
วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นร.) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังกล่าวແລ້ວนี้

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีภารกิจและอำนาจหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ดังนี้
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงมี
ความประสงค์ที่จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓) จึงจำเป็นต้องแต่งตั้ง
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ

(๑) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข^{เพิ่มถึงปัจจุบัน}

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้
องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เน้นควรพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

อยุธยา คง

(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด

- กฤษฎา ภูริพัฒน์ -----

(นางณัชยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

กฤษฎา ภูริพัฒน์ -----

ความเห็น ผู้อุปถัมภ์องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

อนันดา -----

ศุภชล วิจิตร
(นางสุกัญญา บัวสำราญ) -----

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์ -----

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

ที่ ๘๔๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จึงต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การ บริหารส่วนตำบลคุขาด ดังนี้

๑. นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุกัญญา บัวสำราญ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางรุ่งอรุณ ใจดินอก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายอลงกรณ์ พันธุ์วิชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางณัชยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นายทวีเดช วงศ์รีลา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยคำนึงระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระ ใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั้ง ณ วันที่ ๘๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد โทร. ๐๘๔-๓๔๖-๒๙๖
ที่ ๗๙๐๑/๒๔๗ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรื่องเดิม

ตามที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๔๗/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด มีภารกิจและอำนาจหน้าที่เพิ่มมากขึ้น
ดังนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัว
ยิ่งขึ้น จึงมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อใช้
เป็นแนวทางดำเนินการสร้างและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลคลุขاد และตอบสนองความต้องการของประชาชน ต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนบุคคล ประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๔

ข้อพิจารณา

ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในส่วนของการปรับปรุงการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๔๘-๒๕๖๐) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม^๑
ในวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد
โดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายนิพนธ์ พันธุวิชญ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد

ประธานกรรมการ

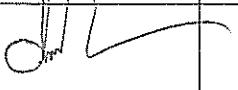
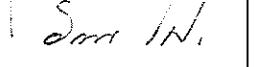
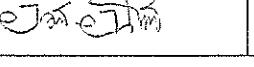
ที่รับ

- ๑) นางสุกัญญา บัวสำราญ
- ๒) นางรุ่งอรุณ ใจตินอก
- ๓) นายอลงกรณ์ พันธุวิชญ์
- ๔) นางณัธยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์
- ๕) นายทวีเดช วงศ์รีลา
- ๖) นางอมรรัตน์ อินทรอมพร

..... กรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 รอบปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
 วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมอนุกรรมการประสานองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
๒	นางสุกัญญา บัวสำราญ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		
๓	นางรุ่งอรุณ ใจตินอก	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายอลงกรณ์ พันธุ์วิชัย	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๕	นางณัธยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด		
๖	นายทวีเดช วงศ์รีลา	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๗	นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร	นักทรัพยากรบุคคล		

บันทึกการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
 ในวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมอเนกประสงค์ องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์	นายนัก อบต. (ประธานกรรมการ)	X	
๒	นางสุกัญญา บัวสำราญ	ปลัด อบต. (กรรมการ)		
๓	นางรุ่งอรุณ ใจตินอก	ผอ.กองคลัง (กรรมการ)		
๔	นายอลงกรณ์ พันธุ์วิศิษฐ์	ผอ.กองการศึกษาฯ (กรรมการ)	- O.M.	
๕	นางณัชยาน์ ถึงหงษ์กาญจนวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด (กรรมการ)		
๖	นายทวีเดช วงศ์รีลา	ผอ.กองช่าง (กรรมการ)		
๗	นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร	นักทรัพยากรบุคคล (กรรมการ)		

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑
 นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์
 ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้มีคำสั่งที่ ๓๔๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔
 เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อ
 ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของ
 องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้ง เพิ่ม
 ประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงมีความ
 ประสงค์ที่จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
 ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓
 นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์
 ประธานกรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
 ให้ท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้นำเสนอเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรา
 กำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ในครั้งนี้ด้วยครับ

/นางสุกัญญา...

นางสุกัญญา บัวสำราญ

กรรมการ

ขอแจ้งให้ทราบถึงหน้าที่ของคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด คือ ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการฯ ร่วมพิจารณาดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้ง เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขอให้ทราบด้วยการขี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร
กรรมการและเลขานุการ

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๒) มี ตำแหน่งทั้งสิ้น ๔๔ ตำแหน่ง ๕๑ อัตรา คิดเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเป็นร้อยละดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๖๔

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๖๗

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓๑

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน และสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงขอนำเสนอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาการเบิกจ่าย ตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ

นางสุกัญญา บัวสำราญ

กรรมการ

มีสำนัก/กองใด ที่จะขอเสนออยู่เบิกตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขอให้ทราบสำนัก/กอง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เริ่มต้นจากสำนักงานปลัดก่อน

นางณัรยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์

กรรมการ

คือ ในส่วนของสำนักงานปลัดนั้น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นจากปีก่อน ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น วาตภัย อัคคีภัยฯ อีกทั้ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น สำนักงานปลัด จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) คือ

นางสุกัญญา บัวสำราญ

กรรมการ

เชิญกองคลัง ค่า

นางรุ่งอรุณ โชตินอก
กรรมการ

ดำเนินการที่ดินของกองคลัง ได้รายงานทำหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการกลางสอบเข้าขึ้นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสต.) ดำเนินการสอบเข้าขั้นแทน จำนวน ๒ ทำหนังสือ
๑) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งเหลือเพียงคณะกรรมการกลางสอบเข้าขั้นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสต.) ส่งตัวมาบรรจุและแต่งตั้งในทำหนังสือตั้งไว้เท่านั้น ดังนั้น จึงไม่เสนอขออนุมัติทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนังสือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ค่ะ

นางสุกัญญา บัวสำราญ
กรรมการ

เชิญกองช่าง ค่ะ

นายทวีเดช วงศ์รีดา
กรรมการ

ดำเนินการที่ดินของกองช่างในขณะนี้ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไม่มีทำหนังสือ กองช่าง จึงไม่เสนอขออนุมัติทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนังสือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กร บริหารส่วนตำบลคุขาด ครับ

นางปานิศา พرنิมิตร
กรรมการ

เชิญกิจการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ชี้แจงค่ะ

นายอลงกรณ์ พันธุวิชัย
กรรมการ

ในส่วนของกองการศึกษาฯ ในขณะนี้มีทำหนังสือร่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ทำหนังสือ อัตรา คือ ผู้ดูแลเด็ก แต่มีแผนที่จะดำเนินการสรุหามาดำเนินการทำหนังสือแทนที่ว่าง เมื่อมีจำนวนเด็กเพิ่มมากขึ้น สำหรับกองการศึกษาฯ ไม่เสนอขออนุมัติทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนังสือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพราะทุกทำหนังสือต่างก็มีความสำคัญ จึงจำเป็นต้องคงทำหนังสือถ้าไว้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดความเสียหายกับทางราชการ

นางสุกัญญา บัวสำราญ
กรรมการ

เชิญ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้ชี้แจงต่อในส่วนของกองส่งเสริมการการเกษตร ซึ่งได้รักษาภาระการแทนในทำหนังสือ ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร ได้โดยค่า

นายอลงกรณ์ พันธุวิชัย
กรรมการ

สำหรับกองส่งเสริมการเกษตร มีทำหนังสือ ๒ อัตรา ๒ ทำหนังสือ คือ
๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ๒) นักวิชาการเกษตร โดยทั้ง ๒ ทำหนังสือได้รายงานทำหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการกลางสอบเข้าขั้นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสต.) ดำเนินการสอบเข้าขั้นแทน เหลือเพียงคณะกรรมการกลางสอบเข้าขั้นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสต.) ส่งตัวมาบรรจุและแต่งตั้งในทำหนังสือตั้งไว้เท่านั้น ดังนั้น จึงไม่เสนอขออนุมัติทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนังสือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

นางสุกัญญา บัวสำราญ
กรรมการ

เขียน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คํ

นางณรยาน สิงห์กาญจนวงศ์
กรรมการ

คํ ในส่วนกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา ๒ ตำแหน่ง
คือ ๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒) เจ้าพนักงานสาธารณสุข
โดยทั้ง ๒ ตำแหน่ง ได้รายงานตำแหน่งว่าง เพื่อให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงาน
ส่วนห้องถิน (กสต.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทน เหลือเพียงคณะกรรมการกลาง
สอบแข่งขันพนักงานส่วนห้องถิน (กสต.) สังคมมาบรรจบและแต่งตั้งในตำแหน่ง
ที่ตั้งไว้เท่านั้น ดังนั้น จึงไม่เสนอขอยุบเลิกตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ
ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

นางสุกัญญา บัวสำราญ
กรรมการ

สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญ และมีปริมาณงานที่
มาก แต่หน่วยตรวจสอบภายใน ก็มีบุคลากรเพียงพอต่อปริมาณงาน จึงไม่ขอเพิ่ม
อัตรากำลังตำแหน่งใด

นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย
กรรมการ

มีสำนัก/กองใด ที่จะเสนอขอยุบเลิกตำแหน่งหรือการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ
ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อีกหรือไม่ ถ้าไม่มีข้อมูลที่ประชุม^ก
เพื่อขอความเห็นชอบให้ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลใน
สายงานผู้ปฏิบัติ รายละเอียดดังนี้
สำนักงานปลัด ขอเพิ่ม

- ตำแหน่ง พนักงานจ้าวท้าวไป (พนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ อัตรา

เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ด้วยคะแนนเสียง

เห็นชอบ จำนวน ๗ เสียง

ไม่เห็นชอบ จำนวน - เสียง

เมื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งดังกล่าวแล้ว จะทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน
ประจำปีนี้ตอบแทนอื่นและค่าจ้าง ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๖๒ จะอยู่ที่เท่าไหร่ให้เลขานุการคำนวณ
และสรุปให้คณะกรรมการทราบด้วย ครับ

นางอมรรัตน์ อินทรอัมพร
กรรมการและเลขานุการ

การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ส่งผลให้การคำนวณภาระ
ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเป็นร้อยละ รายละเอียดดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๖๔
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๘๙
- ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๕

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการท่านได้จะเสนอหรือสอบถามเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่..... ถ้าไม่มีก็
ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เสียสละเวลามาประชุมในครั้งนี้ และขอให้
งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอ ก.อบต. จังหวัด
นครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป และขอปิดการประชุมครับ

เดิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) 

(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

ประธานกรรมการ



ที่ น姆 ๗๔๖๐๑/ ๒๕๖๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด
อำเภอคง น姆 ๓๐๒๖๐

✓ พฤหัสภาค ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

- | | | |
|------------------|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. เอกสารประกอบการพิจารณา หมายเหตุ ๑-๗ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาฯ | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.น姆.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ไปแล้ว ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดให้เหมาะสม รวมทั้ง สามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จึงขอส่งเอกสารประกอบการขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อโปรดพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.น姆.) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้รายงานให้อำเภอคงทราบโดยตรงแล้ว ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ที่ น姆 ๗๔๖๐๑/ ๗๗๖ ลงวันที่ ๗ พฤหัสภาค ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

สำนักงานปลัด อบต.
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐๘๔-๓๔๖-๒๙๙

๑๗๖๒

๑๗๖๒

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดของศูนย์ฯ อั่งเปา จังหวัดเชียงราย
ประกาศแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ/หน่วยงานอื่นๆ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ/หน่วยงานอื่นๆ	ตำแหน่งและเขตที่ดูแล	อัตรากำลังพนักงาน ณ ว.			จำนวนลูกจ้าง	ตำแหน่งนักวิชาการ
			ขอยก ยกเว้น ยกเว้น	ของว่างานครุภารกิจ	ของกลาง		
๓	สำนักปลัด จ.เชียงราย พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานชั่วคราว	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔
	(นายสันติ ใจสันติ)	สำนักปลัด จ.เชียงราย พนักงานจ้างทั่วไป	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔	๗๙๔

บังคับใช้จนกว่าจะมีประกาศต่อไป

(นายสันติ ใจสันติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ/หน่วยงานอื่นๆ

(ลงนาม)

(นายสันติ ใจสันติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ/หน่วยงานอื่นๆ

บังคับใช้จนกว่าจะมีประกาศต่อไป

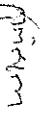
(นายสันติ ใจสันติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ/หน่วยงานอื่นๆ

แบบขออนุมัติเบริลเลี่ยนแปลงเดียวกับตัวแทนฯ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๘

องค์กรบริหารส่วนตำบลดุขชาต อ.เมือง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการฯ	ตัวแทนและเลขที่ตัวแทนฯ	ขออนุมัติ	เป็นตัวแทนและเลขที่ตัวแทนฯ	ส่วนราชการ	ตัวแทนและเลขที่ตัวแทนฯ	เหตุผลและความจำเป็น	ตัวแทนที่ได้รับอนุมัติ	ความเห็น ก.อปต.
๑	สำนักบัญชี อบต. พนักงานจ้างทั่วไป	สำนักบัญชี อบต. พนักงานจ้างทั่วไป	กำหนด ตัวแทนฯ เพิ่มใหม่	พนักงานบัญชีรายนัด สำนักงานปลัด อบต. เงื่อนจ้างบัญชีบุรุษ งานบัญชีบ้านฯ มีราย บรรทุกไม้อ่อนยกประสมศค จำนวน ๑ คน เนื่องจาก มีรายได้มากขึ้น จำนวน ๑ คน ตั้งนัด จึงรักษา มีบุคลากร เพื่อยังคง ให้การปฏิบัติงาน หัก เพื่อให้พนักงานมีประโยชน์ทาง มากขึ้น และลดความกดด ให้บริการประชาชนฯ ให้ยอดรวมของบัญชี	สำนักงานบัญชี อบต. พนักงานบัญชีบุรุษ งานบัญชีบ้านฯ มีราย บรรทุกไม้อ่อนยกประสมศค จำนวน ๑ คน เนื่องจาก มีรายได้มากขึ้น จำนวน ๑ คน ตั้งนัด จึงรักษา มีบุคลากร เพื่อยังคง ให้การปฏิบัติงาน หัก เพื่อให้พนักงานมีประโยชน์ทาง มากขึ้น และลดความกดด ให้บริการประชาชนฯ ให้ยอดรวมของบัญชี	ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ	ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ	ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ ให้ตัวแทนฯ ดำเนินการ	ไม่ต้อง

(ลงชื่อ)  ผู้รักษาบัญชี

(นางสุรัณยา บัวสิงaravel)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลดุขชาต

(ลงชื่อ)  ผู้รักษาบัญชี

(นายอนันดา พันธุ์วิเศษชัยวุฒิ)

นายนายอุดมศักดิ์ มนตรี

กรอบคำແໜ່ງຂອງງານທີ່ຂອອນນັດຕິບເລີກແລະແປລື່ຍິນແປ່ງເຖິງກັບຕຳແໜ່ງ
ຂອງອົງຄົງການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບັນດາ ອຳເກອດຈຸດ ຈັງຫວັດນគຣາຈສີມາ

(๑) ສ່ວນຮາກການ ສ້ານກັການປັດ ມີກຽບຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້

ລຶ່ມມະນີ	ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄມ່ວ່າງ	ຂອອນນັດ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
๑	๒๐-ຕ-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ນັກບໍລິຫານທີ່ຕຳແໜ່ງ ຮະດັບຕາມ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
		(ປັດຕົວອົງຄົງການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບັນດາ)				
๒	๒๐-ຕ-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ນັກບໍລິຫານທີ່ໄປ ຮະດັບຕັ້ນ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๓	๒๐-ຕ-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ນັກວິເຄາະທີ່ໂຍບາຍແລະແພນ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๔	๒๐-ຕ-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ນັກພັດນາໝູນ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๕	๒๐-ຕ-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ນັກທັນພາກປຸກຄຸດ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ			
๖	๒๐-ຕ-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ນັກຈັດກາງທີ່ໄປ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๗	๒๐-ຕ-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ນິຕິກົດ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๘	๒๐-ຕ-๐๑-ແດວດີ-๐๐๑	ເຈົ້າພັກການປ້ອງກັນແລະບ່ຽນເຫດສາຫະລັດ (ປງ./ໜງ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๙	๒๐-ຕ-๐๑-ແດວດີ-๐๐๑	ເຈົ້າພັກການຊຸກການ (ປງ./ໜງ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
		ລູກຈ້າງປະຈຳ				
๑๐	-	ນັກວິຊາການປະຫວັດສັນພັນ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
		ພັກການຈັ້ງຕາມກາງກົດ				
๑๑	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າທີ່ໄວ້ເຄາະທີ່ໂຍບາຍແລະແພນ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๑๒	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກການພັດນາໝູນ	ໄມ່ວ່າງ			
๑๓		ພັກການຂັບຮອຍນີ້	✓	ໄມ່ວ່າງ		
๑๔	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກການປ້ອງກັນ	✓	ໄມ່ວ່າງ	-	
๑๕	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກການຊຸກການ	✓	ໄມ່ວ່າງ	-	
		ພັກການຈັ້ງທີ່ໄປ				
๑๖	-	ຍາມ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๑๗	-	ຄົນການທີ່ໄປ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๑๘	-	ພັກການຂັບຮອຍນີ້	✓	ໄມ່ວ່າງ	-	
๑๙	-	ພັກການຂັບຮອຍນີ້	-	ກຳນົດຕຳແໜ່ງເພີ່ມໃໝ່	-	

(๒) ສ່ວນຮາກການ ກອງຄລັງ ມີກຽບຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້

ລຶ່ມມະນີ	ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄມ່ວ່າງ	ຂອອນນັດ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
๑	๒๐-ຕ-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ຜູ້ອໍານວຍການກອງຄລັງ ຮະດັບຕັ້ນ	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
		(ນັກບໍລິຫານການຄລັງ)				
๒	๒๐-ຕ-๐๔-ຕ-๒๐๐๑-๐๐๑	ນັກວິຊາການເງິນແລະບໍ່ຢູ່ (ປກ./ໜກ.)	ໄມ່ວ່າງ	-	-	
๓	๒๐-ຕ-๐๔-ຕ-๒๐๐๓-๐๐๑	ນັກວິຊາການຈັດເກີນຮາຍໄດ້ (ປກ./ໜກ.)	ວ່າງ	-	-	
๔	๒๐-ຕ-๐๔-ແດວດີ-๐๐๑	ເຈົ້າພັກການພິສດຸ (ປງ./ໜງ.)	ວ່າງ	-	-	

(ລົງທຶນ)

(ນາງສຸກສູນຢາ ບັວສຳຮາມ)
ປັດຕົວອົງຄົງການບໍລິຫານສ່ວນຕຳບັນດາ

กรอบคำແໜ່ງຂອງງານທີ່ຂອນມັດຖຸບເລິກແລະເປົ້າຍນແປງກີ່ຍາກັບຕຳແໜ່ງ
ຂອງອົກສາກວິທາຮ່ວມມືສ່ວນຕຳບລຄູ່າຄ ອຳເກອຄ ຈັງຫວັດຄຣາຊື່ນາ

ທີ່	ເລີກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອນມັດ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
		<u>ພັກງານຈັງຕາມກາງກີຈ</u>				
៥	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານພັດ	ໄຟວ່າງ	-	-	
໬	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານຈັດເກີ່ຽຍໄດ້	ໄຟວ່າງ	-	-	
໧	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານຈັດເກີ່ຽຍໄດ້	ໄຟວ່າງ	-	-	
		<u>ອຸກຈັງປະຈຳ</u>				
៨	-	ນັກວິທາກຣຄລັງ	ໄຟວ່າງ	-	-	

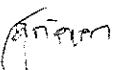
(๓) ສ່ວນຮາກການ ກອງໜ່າງ ມີກອບຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້

ທີ່	ເລີກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອນມັດ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
១	២០-៣-០៥-២១០៣-០០១	ຜູ້ໆນາຍການກອງໜ່າງ ຮະດັບຕົ້ນ (ນັກບໍລິຫານງານໜ່າງ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
២	២០-៣-០៥-៤៧០១-០០១	ນາຍໜ່າງໂຍຮາ (ଆງໂສ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
៣	២០-៣-០៥-៤៧០៦-០០១	ນາຍໜ່າງໄຟຟ້າ (ປງ./ໜງ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
		<u>ພັກງານຈັງຕາມກາງກີຈ</u>				
៤	-	ຜູ້ຂ່າຍໜ່າງໄຟຟ້າ	ໄຟວ່າງ	-	-	
៥	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານປະປາ	ໄຟວ່າງ	-	-	
៦	-	ຜູ້ຂ່າຍໜ່າງໂຍຮາ	ໄຟວ່າງ	-	-	
៧	-	ຜູ້ຂ່າຍເຈົ້າພັກງານຫຼຽກການ	ໄຟວ່າງ	-	-	

(۴) ສ່ວນຮາກການ ກອງກາຣີກົມາຄາສນາ ແລະ ວັດນອຮມ ມີກອບຕຳແໜ່ງ ດັ່ງນີ້

ທີ່	ເລີກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອນມັດ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
១	២០-៣-០៥-២១០៣-០០១	ຜູ້ໆນາຍການກອງກາຣີກົມາຄາສນາ ຮະດັບຕົ້ນ (ນັກບໍລິຫານການກົມາຄາສນາ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
២	២០-៣-០៥-៣៩០៣-០០១	ນັກວິທາກຣີກົມາຄາສນາ (ປກ./ໜກ.)	ໄຟວ່າງ	-	-	
៣	៣០-២-០៦៦២	គຽ គ.គ.១	ໄຟວ່າງ	-	-	
៤	៣០-២-០៦៦៣	គຽ គ.គ.១	ໄຟວ່າງ	-	-	
		<u>ພັກງານຈັງຕາມກາງກີຈ</u>				
៥	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ (ຜູ້ມື້ທັກະະ)	ໄຟວ່າງ	-	-	
៦	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ (ຜູ້ມື້ທັກະະ)	ວ່າງ	-	-	
		<u>ພັກງານຈັງຫົວໄປ</u>				
៧	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ	ໄຟວ່າງ	-	-	
៨	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ	ໄຟວ່າງ	-	-	
៩	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ	ໄຟວ່າງ	-	-	
១០	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ	ວ່າງ	-	-	
១១	-	ຜູ້ດູແລເຕັກ	ວ່າງ	-	-	

(ລົງທຶນ)



ຜູ້ກອກຂໍ້ມູນ

(ນາງສຸກຍຸງໝາ ບັວສໍາຮາຍ)

ປະດົບອົກສາກວິທາຮ່ວມມືສ່ວນຕຳບລຄູ່າຄ ອຳເກອຄ

กรอบคำตำแหน่งของงานที่ข้อมูลมีขับเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อําเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

๕) กองส่งเสริมการเกษตร มีกรอบคำตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๒๐-๓-๐๔-๒๗๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการเกษตร ระดับต้น (นักบริหารงานการเกษตร)	ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ว่าง	-	-	
๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๔	-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	

๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบคำตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๐๔-๒๗๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๔-๓๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบคำตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสกัญญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

บัญชีแสดงรายรับ-จ่ายของบุญเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

บัญชีแสดงรายรับ-จ่ายของบุญเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าวัสดุ								
จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	จำนวนเงินเดือน (บาท)	
๔๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐,๐๐๐	-๓,๐๐๐,๐๐๐	-๓๔๗๙	๗,๑๒๐,๖๔๐	๗๖๑๒	๕๕๗๙,๙๒๐	๐.๙๙	๒,๖๗๗,๐๔๐	๔๕๗๙	๑,๘๑๔,๗๔๘	๑๕,๓๔๔,๗๔๘	๒๒๔,๔๖

(ลงชื่อ)

บัญชี
(นางสุกัญญา บัวสีรากุ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้งข้าด

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองที่มุ่ง
(นายพิพนร พันธ์วิศิษฐ์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้งข้าด

(ลงชื่อ)

บัญชี
(นางสุกัญญา บัวสีรากุ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้งข้าด

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองที่มุ่ง
(นายพิพนร พันธ์วิศิษฐ์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้งข้าด

บัญชีแสดงการดำเนินงานอัตรากำลังในกรุงขอนุมพิด (ก้าวหน้าเพิ่มใหญ่)

๑) ขออาสาเดินทาง ตามแผนพนักงานเข้ารับอนุญาต... (พนักงานล้วนทุกนาย)... จำนวน ๑ อีกรา เดินทางเดินทาง.....

សិក្សាតាមបញ្ជី

(ມາຈສັກຖ້ວງ ເປີດຕິບັນດາໂລ)

ප්‍රධාන ප්‍රජාත්‍යාමා සංඛ්‍යා ප්‍රජාත්‍යාමා ප්‍රජාත්‍යාමා සංඛ්‍යා

(၁၅၃)

(ນາມເປົ້າພຣີ
ພັນດວງຕື່ອງ)

นายกองศึกษาธิการบริหารส่วนตัวปลดประจำเดือน

บัญชีแสดงบริการงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์..... เลขที่ตำแหน่ง-.....

องค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด อําเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ และรถยนต์ประจำตัว	๙๐	๑๑๐	๑๕๐	
๒	ดูแลแก้ไขข้อด้อยเด็ก ๆ น้อย รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยกกระชับ จำนวน ๒ คัน	๕๐	๖๕	๘๐	
๓	จัดทำและควบคุมทะเบียนรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยนต์ประจำตัว ตามแบบการใช้รถยนต์	๖๐	๘๐	๑๑๐	
๔	งานตรวจรายงานการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยนต์ประจำตัว	๔๕	๗๐	๙๐	
๕	งานวางแผนการบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยนต์ประจำตัว	๑๒	๑๕	๑๙	
๖	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๙	๑๔	๑๙	

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิชิษฐ์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้รองอัตรา	ตำแหน่งที่ขับรับปุ่ง ใหม่	หมาย เหตุ
๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	กลาง	นางสุกัญญา บัวสำราญ		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	นางณัชยาน สิงห์กาญจนวงศ์		
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	นางสาวสิรีย์พร ทองติดรัมย์		
๒๐-๓-๐๑-๓๙๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	นายวิชรินทร์ จินดนามณีรัตน์		
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบคคล	ชก.	นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร		
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	นางสาวกานดา นาดี		
๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปก.	นางสาวนภัสสรา นมสสิลาก		
๒๐-๓-๐๑-๔๙๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	นายอำนาจ uhn อินทร์		
๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	นางสาววนิดา อุทารัมย์		
	ลูกจ้างประจำ				
	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	นางสาวจินตนา จิราบุรุษนัน		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	นางสาวสุพิชญาณีหนาน กันกพรมรังสี		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	นายวัชรช มงคลพงษ์		
	พนักงานขับรถยนต์		นายสุวรรณ บรรจงเจริญ		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	นายชาญชัย มีศิลป์		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	นางสาวอารีรัตน์ ทองนกอก		
	พนักงานจ้างทั่วไป				
	ยาน	-	นายสุเทพ ศิลากลาง		
	คนงานทั่วไป	-	นางเสนท นรินทร์นกอก		
	พนักงานขับรถยนต์	-	นายอิสรช ยิ่งนกอก		
	พนักงานขับรถยนต์	-	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	
	กองคลัง				
๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	นางรุ่งอรุณ ใจตินอก		
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	นางสมพลอย นิกระโภก		
๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	ร่าง		
๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	ร่าง		
	ลูกจ้างประจำ				
	นักวิชาการคลัง	-	นางฉัตรสุดา เตือนกลาง		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	นางสาววิจิตรา บัวสาดี		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางนงนุช ไชยนกอก		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	นางสาวจุฬารัตน์ ศรีวิชา		

(ลงชื่อ)

ค. ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ใหม่	หมาย เหตุ
กองช่าง					
๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	นายทวีเดช วงศ์ลดา		
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	นายพิสิษฐ์ สงพรหมราช		
๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปง.	นายอันภูมิ หมานกร		
-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	นายภานุมาศ การบรรจง		
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ	-	นายพิชพล พิมพ์เจริญวงศ์		
-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	นายสุขลัตน์ บุญกลาง		
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		นายอธิชาพงศ์ ชุมสนาม		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	นายอลงกรณ์ พันธุ์ศิริกุ		
๒๐-๓-๐๘-๓๙๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	นางวรุณยุภา พันธุ์ศิริกุ		
๓๐-๒-๐๖๒๒	ครุ	ปก.	นางศิรารพ ทรัพย์มังคล		
๓๐-๒-๐๖๒๓	ครุ	ปก.	นางสาวอรปรียา อินทรภิรมย์		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	นางสาวรัตนา พึงกลาง		
-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	ร่วง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางวรอุษา ยิ่งนอก		
-	ผู้ดูแลเด็ก		นางสาวศิริอุบล ดีสวน		
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	นางสาวสาวิตรี ศาลาแดง		
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ร่วง		
-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ร่วง		
กองส่งเสริมการเกษตร					
๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	ร่วง		
๒๐-๓-๐๘-๓๙๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	ร่วง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	นางวรณา ยิ่งนอก		

(ลงชื่อ)


(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

ผู้กรอกข้อมูล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขด

บัญชีแสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทั้งหมด ทุกส่วนราชการ
และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ชื่อ - สกุล ผู้ครองอัตรา	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ใหม่	หมาย เหตุ
	พนักงานจ้างทั่วไป				
	คณงานทั่วไป	-	นายกิตติศักดิ์ ทุดปอ		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	ว่าง		
๒๐-๓-๐๔-๓๙๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ร./ช.ร.	ว่าง		
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	นางสาวชวัญวิภา นานอก		

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลุขชาก

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด อําเภอคง จังหวัดนราธิวาส

- เงินงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2562 55,000,000.00 บาท
 - จำนวนการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำชั่วตอบทແຫນະແລະຄ່າຈ້າງ ຕາມຮາຍການ ດັ່ງນີ້

ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำเดือนตุลาคม 2562 และเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน (1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	6,809,040.00	
	(2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	336,000.00	
	(3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มค่าคุณวุฒิ ค่าครองชีพขั้วครัว	68,600.00	
		รวมข้อ 1	7,213,640.00
2	ค่าจ้าง (1) เงินค่าจ้างประจำ	523,920.00	
	(2) เงินค่าจ้างข้าราชการอื่น ๆ - พนักงานจ้างตามภารกิจ	2,269,080.00	
	- พนักงานจ้างทั่วไป	432,000.00	
	(3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง	176,000.00	
		รวมข้อ 2	3,401,000.00
3	ประจำเดือนตุลาคม 2562		
	(1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	-	
	(2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการซ่อมแซมบ้านเรือน	73,000.00	
	(3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการ กรุงรัตนโกสินทร์	-	
	(4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	
	(5) เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุด ราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทัตแพทย์ ฯลฯ)		
	(6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่	-	
	(7) เงินค่าเช่าบ้าน	261,600.00	
	(8) เงินค่าทำข้อมูลข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งได้รับ อันตรายหรือป่วยเจ็บพะรำการปฏิบัติงานในหน้าที่	-	
	(9) เงินเกียวกับคพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย ในระหว่างเดินทางไปราชการ	20,000.00	
	(10) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	
	(11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	
	ที่มีประจำเดือนตุลาคม 2562 รวมเงิน เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ		

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

ជំរឿបទទី

(ຄົງຫື່ອ)

Glossary

ព័ត៌មាន

(นางรังอรณ ใจตินอก)

ผู้อ่านวิการกองคลัง

(นางสกุณญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกข่าด

ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณนี้ และเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
(12)	เงินสมบทกองทุนประกันสังคม	160,000.00	
(13)	เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	-	
(14)	เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่	-	
(15)	เงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	237,548.00	
(16)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าน้ำที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษา ความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	
(17)	ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร งานบุคคลส่วนห้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนห้องถิ่น 25 มิถุนายน 2554	962,000.00	
	รวมข้อ 3	1,714,148.00	
	รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) เป็นจำนวน	12,328,788.00	

3. จำนวนพนักงานส่วนตัวบล จำนวน 19 อัตรา อัตราว่าง 6 อัตรา
 4. จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวน 2 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา
 5. จำนวนพนักงานจ้าง
 พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 14 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา
 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 7 อัตรา อัตราว่าง 2 อัตรา

6. จำนวนพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม
 พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน - อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน บาท
 พนักงานจ้างทั่วไปที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน 120,000.00 บาท
 7. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่ง พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิ่น พ.ศ.2542
 (ภาระค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 40
 ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้)

7.1 กรณีจ้างแทนคนเดิมหรือประเมิน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงไม่ต้องนำ
 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 (ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 22.42

7.2 กรณีจ้างพนักงานจ้างรายใหม่ และยังไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงต้องนำ
 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 (ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 22.63

ตรวจสอบต้องแล้ว
 (ลงชื่อ) ผู้รับรอง (ลงชื่อ) ผู้รับรอง
 (นางรุ่งอรุณ ใจดินอก)
 ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสุกัญญา บัวสำราญ)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุชชาด

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขวด อําเภอคง จังหวัดนราธิวาส

1. เงินงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2562

37,303,600.00 บาท

2. จำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำเดือนและค่าจ้าง ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำเดือนและเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกันเงินเดือน		
	(1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	6,809,040.00	
	(2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	336,000.00	
	(3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกันเงินเดือน		
	- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)	-	
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสรุป (พ.ส.ร.)	-	
	- เงินเพิ่มค่าคุณวุฒิ ค่าครองชีพชั่วคราว	68,600.00	
		รวมข้อ 1	7,213,640.00
2	ค่าจ้าง		
	(1) เงินค่าจ้างประจำ	523,920.00	
	(2) เงินค่าจ้างชั่วคราวอื่น ๆ		
	- พนักงานจ้างตามภารกิจ	2,269,080.00	
	- พนักงานจ้างทั่วไป	432,000.00	
	(3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง	176,000.00	
		รวมข้อ 2	3,401,000.00
3	ประจำเดือนและค่าจ้าง		
	(1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยน้ำดื่ม/พื้นที่เสียงภัย/พื้นที่พิเศษ	-	
	(2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการซ่อมแซมบ้าน	73,000.00	
	(3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการ กรุงเทพมหานคร	-	
	(4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	
	(5) เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุด ราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทัตแพทย์ ฯลฯ)		
	(6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	
	(7) เงินค่าเช่าบ้าน	261,600.00	
	(8) เงินค่าทำวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งได้รับ ¹ อั้นรายหรือป่วยเจ็บพะการปฏิบัติงานในหน้าที่	-	
	(9) เงินเกียวกับคพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย ในระหว่างเดินทางไปราชการ	20,000.00	
	(10) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	
	(11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มิใช่ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึง เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ	-	

ตรวจสอบต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

Son

ผู้รับรอง

(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กิตา

ผู้รับรอง

(นางสุกัญญา บัวสารภู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขวด

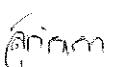
ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำช่วงตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
(12)	เงินสมบทกองทุนประกันสังคม	160,000.00	
(13)	เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	-	
(14)	เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่	-	
(15)	เงินสมบทกองทุนบำเหน็จบำรุงข้าราชการท้องถิ่น (ก.บ.ท.)	237,548.00	
(16)	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือข้าราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษา ความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย	-	
(17)	ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหาร งานบุคคลส่วนห้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนห้องถิ่น 25 มิถุนายน 2554	962,000.00	
	รวมข้อ 3	1,714,148.00	
	รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) เป็นจำนวน	12,328,788.00	

3. จำนวนพนักงานส่วนตำบล จำนวน 19 อัตรา อัตราว่าง 6 อัตรา
4. จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวน 2 อัตรา อัตราว่าง - อัตรา
5. จำนวนพนักงานจ้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 14 อัตรา อัตราว่าง 1 อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 7 อัตรา อัตราว่าง 2 อัตรา
6. จำนวนพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน - อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน - บาท
พนักงานจ้างทั่วไปที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน 120,000.00 บาท
7. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนห้องถิ่น พ.ศ.2542
(ภาระค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 40
ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้)

7.1 กรณีจ้างแทนคนเดิมหรือประเมิน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงไม่ต้องนำ
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
(ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 33.05

7.2 กรณีจ้างพนักงานจ้างรายใหม่ และยังไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงต้องนำ
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
(ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 33.37

ตรวจสอบต้องแล้ว

(ลงชื่อ) 	ผู้รับรอง	(ลงชื่อ) 	ผู้รับรอง
(นางรุ่งอรุณ ใจดินอก)		(นางสุกัญญา บัวสำราญ)	
ผู้อำนวยการกองคลัง		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกชาด	

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์กรบริหารส่วนตำบลคลุขวด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

1. เงินงบประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2562

54,914,500.00 บาท

2. จำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำหนึ่งตอบแทนและค่าจ้าง ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำหนึ่งตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกันเงินเดือน (1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน) (2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร(ข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน) (3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกันเงินเดือน - เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) - เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) - เงินเพิ่มค่าคุณวุฒิ ค่าครองชีพขั้วครัว	6,809,040.00 336,000.00 68,600.00 รวมข้อ 1 7,213,640.00	
2	ค่าจ้าง (1) เงินค่าจ้างประจำ (2) เงินค่าจ้างข้าราชการอื่น ๆ - พนักงานจ้างตามภารกิจ - พนักงานจ้างทั่วไป (3) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบคู่กับค่าจ้าง	523,920.00 2,269,080.00 432,000.00 176,000.00 รวมข้อ 2 3,401,000.00	
3	ประจำหนึ่งตอบแทนอื่น (1) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยประกันดادر/พื้นที่เสียงภัย/พื้นที่พิเศษ (2) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร 73,000.00 (3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หมายถึง เงินสนับสนุนการศึกษา แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการ กรุงรัตน�헶มหานคร (4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (5) เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยของเวลาราชการ และในวันหยุด ราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถินและลูกจ้าง (แพทย์ พยาบาล หัตแพทย์ ฯลฯ) (6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ หันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว (7) เงินค่าเช่าบ้าน 261,600.00 (8) เงินค่าทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน และลูกจ้าง ซึ่งได้รับ ¹ อันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ (9) เงินเกี่ยวกับเพศข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย ในระหว่างเดินทางไปราชการ 20,000.00 (10) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ - (11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนห้องถิน ที่มีไข้ดำเน่งครู (ชคบ.) รวมถึง เงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ	- - - - - - - - - - - -	

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรอง

(นางรุ่งอรุณ ใจดินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคลุขวด

ลำดับ	การจำแนกรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประจำเดือนตุลาคม 2554 และเงินค่าจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
(12) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	160,000.00		
(13) เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	-		
(14) เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่	-		
(15) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการห้องถิน (ก.บ.ท.)	237,548.00		
(16) บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าน้ำที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือข่าวร้ายการ เนื่องในการป้องกันอธิบดีไทย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย	-		
(17) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิน 25 มิถุนายน 2554	962,000.00		
	รวมข้อ 3	1,714,148.00	
	รวมค่าใช้จ่ายตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) เป็นจำนวน	12,328,788.00	

3. จำนวนพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	19	อัตรา	อัตราว่าง	6	อัตรา
4. จำนวนลูกจ้างประจำ	จำนวน	2	อัตรา	อัตราว่าง	-	อัตรา
5. จำนวนพนักงานจ้าง						
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	14	อัตรา	อัตราว่าง	1	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	7	อัตรา	อัตราว่าง	2	อัตรา
6. จำนวนพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม						
พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน - อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน				-		บาท
พนักงานจ้างทั่วไปที่ขอเพิ่มในครั้งนี้ จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน				120,000.00		บาท
7. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่ง พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ภาระค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 40 ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้)						

7.1 กรณีจ้างแทนคนเดิมหรือประเมิน ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงไม่ต้องนำค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 22.45

7.2 กรณีจ้างพนักงานจ้างรายใหม่ และยังไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ 2562 แล้ว จึงต้องนำค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 มาคิดรวมในการคิดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล (ข้อ 2 หารด้วยข้อ 1 คูณด้วย 100) = 22.67

(ลงชื่อ) *dm w.*
(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายงานการตั้งค่าแก้ไข

(ຄົງທີ່ຄ)

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)
ผู้รับรอง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

6638

วันนี้ร่างกายภาระภานุประจีบ ๒๕๖๔ เป็นวันที่ = ๖๐,๓๗๑,๘๕๐ บาท
จะบรรลุภาระที่เปลี่ยนเป็น ๒๕๖๕ เป็นวันที่ = ๖๓,๓๙๐,๗๙๓ บาท
วันที่ร่างกายภาระลดลงเหลือ ๒๕๖๖ เป็นวันที่ = ๖๒,๒๖๖,๖๖๖ บาท

卷之三

ເບີ່ງທີ່ກຳລັງອະນຸມັດຕົວຢ່າງກຳລັງພັນກາງ ລວມ ປຶ້ງໃຈແລ້ວ (ຂອງຕົວຢ່າງກຳລັງພັນກາງ ແລ້ວວິຊາ)

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชาต อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐๔๔-๓๔๖-๒๙๖

ที่ นม ๗๔๖๐๑/๓๓๙ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบอุตตราภัย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد

เรื่องเดิม

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ได้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) พิจารณาเร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ที่ นม ๗๔๖๐๑/๓๓๙ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลคลุกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการทำงานและการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย อัตราพนักงานส่วนตำบล และแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขادให้เหมาะสม รวมทั้ง สามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น

ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/๔๔๗๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แจ้งว่า คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในที่ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد เรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๔๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๔. มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.น.m.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เที่นควรออกประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)

๒. หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

อรุณ อินทร์

(นางอมรรัตน์ อินทร์อัมพร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด

.....
- ไฟฟ้าดูแลคน

(นางณัธยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามกฎหมาย

ความเห็น นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

นายสมชัย ประเสริฐ

.....
กิตติภรณ์

(นางสุกัญญา บัวสำราญ)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

.....
NN

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด

เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและการกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย อัตราพนักงานส่วนตำบล และแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกขดให้เหมาะสม รวมทั้ง สามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น โดยคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒)

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายนิพนธ์ พันธุ์ศิริกุญจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด

สติ๊กปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหักทด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูกขด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน หักปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักทด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานทั่วไป				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	3,984 เรื่อง	10	39,840	0.48
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	3,984 เรื่อง	10	39,840	0.48
	- งานจัดทำหนังสือโตตตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน และภายนอก	150 เรื่อง	60	9,000	0.11
	- งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราย	9 ครั้ง	240	2,160	0.03
	- งานจัดทำหนังสือรับรองต่างๆ	55 ครั้ง	30	1,650	0.02
	- งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.	12 ครั้ง	60	720	0.01
	- งานจัดทำคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบล	670 เรื่อง	60	40,200	0.49
	- งานจัดทำประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบล	89 เรื่อง	60	5,340	0.06
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ผ่านเว็บไซต์ อบต.	80 ครั้ง	60	4,800	0.06
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี	8 ครั้ง	180	1,440	0.02
	- งานควบคุมวันลาประจำวัน	230 วัน	30	6,900	0.08
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	230 วัน	20	4,600	0.06
	- งานตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง	230 วัน	20	4,600	0.06
	- งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานจัดทำคำสั่งเรียบเรียนประจำเดือน	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานจัดทำสมุดลงเวลาประจำวัน	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	- งานจัดพิมพ์บันทึกข้อความเขียนประชุมประจำเดือน	12 ครั้ง	240	2,880	0.03
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วน,	12 ครั้ง	1440	17,280	0.21
	ผอ.กอง ทุกกอง				
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือนส่วนสำนักงานปลัด	12 ครั้ง	1440	17,280	0.21
	- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานขับเคลื่อนตัวตั้ง	840 ครั้ง	180	151,200	1.83
	- งานตรวจสอบบัญชี	500 ครั้ง	60	30,000	0.36
	- งานบำรุงรักษา Yantra พาหนะ	550 ครั้ง	90	49,500	0.60
	- งานตรวจสอบรายงานพาหนะ	240 ครั้ง	30	7,200	0.09
	- งานวางแผนการบำรุงรักษา Yantra พาหนะ	20 ครั้ง	80	1,600	0.02
	- งานดูแลความสะอาดอาคารสำนักงานทั้งภายใน และภายนอก	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานล้างทำความสะอาดอุปกรณ์งานบ้านงานครัว	230 ครั้ง	60	13,800	0.17
				รวมหน้าปี	501,030
					6.05

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทึ่งหมดสำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกข้าด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง
	- งานจัดทำ ดูแล บำรุงรักษาด้านไม้ ส่วนใหญ่ในสำนักงาน	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	230 ครั้ง	20	4,600	0.06
	- งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	365 ครั้ง	120	43,800	0.53
	- งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆ ของ อปท.	100 ครั้ง	120	12,000	0.14
	- งานบริการข้อมูลข่าวสาร	50 ครั้ง	60	3,000	0.04
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	60 ครั้ง	30	1,800	0.02
2	งานนโยบายและแผน				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปี	1 ครั้ง	72,360	72,360	0.87
	- งานจัดทำแผนดำเนินงาน	1 ครั้ง	12,600	12,600	0.15
	- จัดทำแผนบุคลากร	1 ครั้ง	8,640	8,640	0.10
	- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นสีปี	2 ครั้ง	18,360	36,720	0.44
	- งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-plan)	5 ครั้ง	3,600	18,000	0.22
	- จัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯเพื่อท้องถิ่น (ด้านการเกษตรและ แหล่งน้ำ)	1 ครั้ง	4,320	4,320	0.05
	- การพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์เพื่อ ความสอดคล้องแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)	1 ครั้ง	11,160	11,160	0.13
	- งานบันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ E-LAAS	1 ครั้ง	4,320	4,320	0.05
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	20 ครั้ง	360	7,200	0.09
	- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานด้านยาเสพติด	35 ครั้ง	60	2,100	0.03
	- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	50 ครั้ง	60	3,000	0.04
	- โครงการวิ่งรุ่ววัยใสเด็กนักเรียนที่ดี	1 โครงการ	720	720	0.01
	- โครงการประชาคมหมู่บ้าน	7 ครั้ง	180	1,260	0.02
	- การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้าสู่ระบบ การบันทึก ข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative	5 ครั้ง	720	3,600	0.04
	Accounting System : e-LAAS)				
			รวมหน้านี้	279,520	3.38

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการห้องหมด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูกข้าด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน พื้นปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาห้องหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- การดำเนินงานระบบหารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร	1 ครั้ง	1800	1,800	0.02
	ปกคลองส่วนท้องถิ่น (e-plan)				
	- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	1 ครั้ง	9000	9,000	0.11
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	20 ครั้ง	360	7,200	0.09
	- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานดูแลและการบันทึกข้อมูลเว็บไซต์ อบต.	5 ครั้ง	720	3,600	0.04
	- โครงการ อบต.สัญจร	1 โครงการ	720	720	0.01
	- โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนา	1 ครั้ง	720	720	0.01
3	งานสวัสดิการสังคม				
	- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพต่างๆ	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กรสตรี	1 โครงการ	720	720	0.01
	กลุ่มแม่บ้าน				
	- งานส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	1 โครงการ	720	720	0.01
	- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสปาเด็ก และเยาวชน	1 โครงการ	720	720	0.01
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการลงเคราะห์ผู้สูงวัย ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง	1 โครงการ	720	720	0.01
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนสวัสดิการเด็กแรกเกิด	50 คน	60	3,000	0.04
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้พิการ และทุพพลภาพ	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานช่วยเหลือผู้ติดเชื้อ HIV	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานส่งเสริมโครงการเศรษฐกิจพอเพียง	1 โครงการ	720	720	0.01
	- งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน (หมู่บ้านละ 100,000 บาท)				
	1. งานแข็งกำหนดชาระคืนเงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน)	12 ครั้ง	60	720	0.01
	2. งานติดตามและประเมินผลโครงการเศรษฐกิจชุมชน	2 ครั้ง	120	240	0.00
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนสวัสดิการชุมชน	7 ครั้ง	360	2,520	0.03
	- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	20 ครั้ง	120	2,400	0.03
	- งานประสานการจัดทำโครงการต่างๆให้แก่ชุมชน	7 ครั้ง	120	840	0.01
	- งานประสานการจัดทำแผนชุมชน	7 หมู่บ้าน	360	2,520	0.03
	- งานขั้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1,952 คน	60	117,120	1.41
	- งานประสานการจัดเก็บข้อมูล จปภ.	90 วัน	360	32,400	0.39
	- งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
				รวมหน้านี้	212,160
					2.56

สถิติบริการงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหักทด
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักทด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
4	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	15 เรื่อง	1,080	16,200	0.20
	- งานสอบคัดเลือก	3 เรื่อง	11,520	34,560	0.42
	- งานทะเบียนประวัติ	37 เรื่อง	720	26,640	0.32
	- งานประเมินปลารับภูบัติงานประจำปี	37 ครั้ง	720	26,640	0.32
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	3 ครั้ง	1,080	3,240	0.04
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	30 ครั้ง	360	10,800	0.13
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2 เรื่อง	5,400	10,800	0.13
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	37 คน	1,080	39,960	0.48
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	15 คน	3,600	54,000	0.65
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เปิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	37 ครั้ง	720	26,640	0.32
	ระบบบุคลากรแห่งชาติ				
5	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัย อุทกภัย อัคคีภัย	23 ครั้ง	720	16,560	0.20
	- งานจัดทำนาเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ประสบภัยแล้ว	18 ครั้ง	1,440	25,920	0.31
	- งานวิทยสื่อสาร	230 ครั้ง	30	6,900	0.08
	- งานฝึกอบรมและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานตรวจสอบถังดับเพลิง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานรักษาความสงบและงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล	2 ครั้ง	5,040	10,080	0.12
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี	2 ครั้ง	1,800	3,600	0.04
	- งานแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	15 ครั้ง	120	1,800	0.02
	- งานจัดทำทะเบียนชื่อนุสต อบพร.	2 ครั้ง	5,040	10,080	0.12
	- งานตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการป้องกันภัย	12 ครั้ง	120	1,440	0.02
	- งานยานพาหนะ การควบคุม การทำความสะอาด การใช้รถม้า	230 ครั้ง	360	82,800	1.00
	เงินกประจำศศ จำนวน 1 คัน				
	- งานรับเรื่องราวแจ้งเหตุสาธารณภัย	39 ครั้ง	30	1,170	0.01
6	งานกฎหมายและคดี				
	- งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความรับผิด	4 เรื่อง	10,800	43,200	0.52
	ทางละเมิด				
				รวมหน้าที่	462,750
					5.59

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการห้างหมด
สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลคลุขวด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

ที่	งาน	ปริมาณงาน ห้างปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาห้างหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานรับเรื่องราวร้องเรียน และเรื่องราวร้องทุกข์ต่างๆ	9 ครั้ง	1,800	16,200	0.20
	- งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน	60 ครั้ง	120	7,200	0.09
	ประชาชนในพื้นที่				
	- งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	- งานประเมินค่าไฟฟ้า	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง	2 เรื่อง	690	1,380	0.02
	- งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ นสร.	5 ครั้ง	360	1,800	0.02
7	งานกิจกรรมสภา				
	- งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภากองการบริหารส่วนตำบล	8 เรื่อง	120	960	0.01
	- งานจัดทำประกาศกำหนดสมัยประชุมการปิดประกาศ	4 ครั้ง	120	480	0.01
	- งานเสนอญัตติสภา	3 ครั้ง	720	2,160	0.03
	- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาฯ	7 ครั้ง	1,080	7,560	0.09
	- งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาฯ	7 ครั้ง	120	840	0.01
	- งานจัดทำหนังสือถ่วงร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	60	60	0.00
	- งานจัดทำข้อมูลคอมพิวเตอร์ , สมาชิกสภาฯ	1 ครั้ง	720	720	0.01
			รวมหน้านี้	45,120	0.54
	ภาระค่างานห้างสืบ		<u>ผลรวมเวลาห้างหมดต่อปี</u> 82,800	1,500,580.00	18.12

จำนวนตำแหน่งที่สำนักงานปลัด ต้องการทั้งสิ้น 17 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการห้องคืน	1
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	1
3	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	1
4	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	1
5	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	1
6	นิติกร	วิชาการ	1
7	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	1
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	1
9	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ลูกจ้างประจำ	1
10	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนจ.ตามภารกิจ	1
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนจ.ตามภารกิจ	1
12	พนักงานรถยนต์	พนจ.ตามภารกิจ	1
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนจ.ตามภารกิจ	1
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	1
15	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนจ.ทั่วไป	1
16	ยาม	พนจ.ทั่วไป	1
17	คงงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	1

(ลงชื่อ) 

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) 

กรรมการ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลุกขัด

(ลงชื่อ) 

กรรมการ

(ลงชื่อ) 

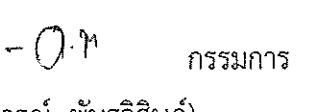
กรรมการ

(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายทวีเดช วงศ์รีลาก)

ผู้อำนวยการกองซ่อม

(ลงชื่อ) 

กรรมการ

(ลงชื่อ) 

กรรมการ

(นายอลงกรณ์ พันธุ์วิชัย)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(นางณัฏยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ) 

(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติบริษัทงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหางานด
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อําเภอคง จังหวัดนราธิวาส

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานก่อสร้าง				
	- งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก (30 วัน)	26	โครงการ	6,300	163,800 1.98
	- งานก่อสร้างถนนคอนกรีต (30 วัน)	2	โครงการ	6,300	12,600 0.15
	- งานก่อสร้างถนนพื้นดิน (30 วัน)	1	โครงการ	6,300	6,300 0.08
	- งานก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (90 วัน)	2	โครงการ	18,900	37,800 0.46
	- งานขุดลอกคลองและสะระบ้ำ (30 วัน)	4	โครงการ	6,300	25,200 0.30
	- งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร (30 วัน)	1	โครงการ	6,300	6,300 0.08
	- งานก่อสร้างห้องน้ำบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ (30 วัน)	1	โครงการ	5,400	5,400 0.07
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงานประจำปี	4	โครงการ	5,400	21,600 0.26
2	งานธุรการ				
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงานประจำปี (15)	1	ครั้ง	5,400	5,400 0.07
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต สั่งการ	122	ครั้ง	30	3,660 0.04
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองช่าง (7 วัน)	1	ครั้ง	2,520	2,520 0.03
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	300	เรื่อง	30	9,000 0.11
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	160	เรื่อง	25	4,000 0.05
	- งานจัดทำหนังสือได้ตอบกับหน่วยงานราชการทั้งภายใน	70	เรื่อง	25	1,750 0.02
	และภายนอก				
	- งานจัดทำคำสั่ง กองช่าง	20	เรื่อง	20	400 0.00
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง	5	เรื่อง	25	125 0.00
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกษ์/ร้องเรียน กองช่าง	60	เรื่อง	25	1,500 0.02
	- งานจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	2	ครั้ง	120	240 0.00
	- งานจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น	6	สาย	360	2,160 0.03
	- งานตรวจสอบงวดงานเพื่อบิิกจ่าย	30	ครั้ง	30	900 0.01
3	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	- งานอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	66	ราย	720	47,520 0.57
	- งานสำรวจโครงการในการจัดทำข้อบัญญัติงานประจำปี	18	โครงการ	240	4,320 0.05
	- งานสำรวจโครงการในการจ่ายขาดเงินลงทะเบียน	6	โครงการ	240	1,440 0.02
	- งานสำรวจโครงการใบอนุญาติจ้างแรงงานใหม่	11	โครงการ	240	2,640 0.03
	- งานออกแบบและเขียนแบบ	35	โครงการ	1440	50,400 0.61
	- งานประมาณราคา	35	โครงการ	1440	50,400 0.61
	- งานกำหนดราคาคงเหลือ	35	โครงการ	360	12,600 0.15
	- งานสำรวจที่ดินสาธารณะ	10	ครั้ง	360	3,600 0.04
	- งานจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ	4	ครั้ง	720	2,880 0.03
				รวมหน้านี้	486,455 5.88

ที่	งาน	ปริมาณงาน หักปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักหมวด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
4	งานประสานสารกรูปโภค				
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	25 ครั้ง	120	3,000	0.04
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่วนกลางสำนักงาน	50 ครั้ง	180	9,000	0.11
	- งานซ่อมแซมระบบประปา จำนวน 9 แห่ง	80 ครั้ง	240	19,200	0.23
	- งานทำความสะอาดแหล่งน้ำดิบเพื่อผลิตน้ำประปา	12 ครั้ง	1,080	12,960	0.16
5	งานผังเมือง				
	- งานออกแบบที่อัดทำແນนที่หมู่บ้าน 21 หมู่บ้าน	21 ครั้ง	720	15,120	0.18
	- งานจัดทำແນนที่หมู่บ้าน 21 หมู่บ้าน	21 ครั้ง	360	7,560	0.09
	- งานจัดทำพังหน่วยงานหรือสถานที่ต่างๆให้เข้าเงน	1 ครั้ง	720	720	0.01
รวมหน้านี้				67,560	0.82
ภาระค่างานหักสิ้น		ผลรวมเวลาหักหมวดต่อปี 82,800		554,015	6.69

จำนวนตำแหน่งที่ กองช่าง ต้องการหางสิ้น 7 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนวยการห้องกิจ	1
2	นายช่างโยธา	ทั่วไป	1
3	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	1
4	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนจ.ตามภารกิจ	1
5	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนจ.ตามภารกิจ	1
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนจ.ตามภารกิจ	1
7	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนจ.ตามภารกิจ	1

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางปานิศา พรนิมิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางรุ่งอรุณ ใจนินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายทวีเดช วงศ์รีลา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายอลงกรณ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางณัฏยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางอมรรัตน์ อินทรอมพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพัฒนา
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานการเงินและบัญชี				
	- งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานจัดทำร่างขอบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	180	180	0.00
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารจ่ายเงิน	1,326 ภารกิจ	20	26,520	0.32
	- งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	210 ครั้ง	10	2,100	0.03
	- งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	180	2,160	0.03
	- งานตรวจสอบภารกิจก่อนเบิกจ่ายเงิน	1,326 ครั้ง	20	26,520	0.32
	- งานเสนอเช็ค และภารกิจให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติในภารกิจ/เช็ค	1,326 ภารกิจ	60	79,560	0.96
	- งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	4 ครั้ง	60	240	0.00
	- งานลงทะเบียนบัญชีสมุดเงินสดรับ	210 ครั้ง	30	6,300	0.08
	- งานลงทะเบียนบัญชีทะเบียนเงินรายรับ	210 ครั้ง	30	6,300	0.08
	- งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	48 ครั้ง	30	1,440	0.02
	- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 1	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 2	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน 3	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	20	240	0.00
	- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการคลัง	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนรายจ่าย	12 ครั้ง	1,326	15,912	0.19
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	12 ครั้ง	60	720	0.01
	และประเมินผลกระทบใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN)				
	- งานลงทะเบียนผู้ได้แก่ ธนาคาร รถส. กรุงไทย ออมสิน	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานกันเงินไว้เบิกเทล่อนปี	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม มีค. และ ต.ค	2 ครั้ง	30	60	0.00
	- รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส	4 ครั้ง	180	720	0.00
	- จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งธนาคาร	210 ครั้ง	100	21,000	0.25
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	1,326 ครั้ง	30	39,780	0.48
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	48 ครั้ง	30	1,440	0.02
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	1,326 ภารกิจ	30	39,780	0.48
	- งานรับภารกิจจากส่วนราชการต่างๆเพื่อบรรบเงิน	1,326 ครั้ง	10	13,260	0.16
	- งานลงทะเบียนบัญชีเมื่อเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายในรายการ	1,326 ภารกิจ	10	13,260	0.16
	- งานลงทะเบียนรับภารกิจของเบิกจ่ายเงินจากส่วนราชการต่างๆ	1,326 ภารกิจ	10	13,260	0.16
	- งานการส่งใช้เงินยืม	75 ครั้ง	30	2,250	0.03
รวมหน้านี้				329,922	3.98

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานรายงานการจัดทำเบ็ด	110 ครั้ง	10	1,100	0.01
	- งานตรวจสอบภารกิจก่อนเก็บรักษาภารกิจเบิกเงิน	110 ครั้ง	10	1,100	0.01
	- งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการรายรับ - รายจ่าย	1 ครั้ง	1,320	1,320	0.02
	- งานควบคุมภายใน กองคลัง	1 ครั้ง	540	540	0.01
	- งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- งานนำส่งเงินประกันสังคมพนักงานจ้าง	12 ครั้ง	30	360	0.00
	- งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในกองคลัง	1 ครั้ง	360	360	0.00
	- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน	4 ครั้ง	20	80	0.00
	- จัดทำทะเบียนคุณเบ็ด	70 ครั้ง	10	700	0.01
	- รายงานเงินเศรษฐกิจชุมชน	5 ครั้ง	20	100	0.00
?	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	- งานวางแผน และการจัดเก็บรายได้	4 ครั้ง	40	160	0.00
	- งานตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน	105 ราย	40	4,200	0.05
	- งานรับชำระภาษีโรงเรียนและที่ดิน	105 ราย	20	2,100	0.03
	- งานรับชำระภาษีป้าย	6 ราย	30	180	0.00
	- งานการรับชำระรายได้เบ็ดเตล็ด	12 ราย	10	120	0.00
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1 โครงการ	82,800	82,800	1.00
	- จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงิน	1 ครั้ง	30	30	0.00
	- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี	2 ครั้ง	40	80	0.00
	- งานแจ้งรายการประมาณภาษีโรงเรียน	105 ราย	60	6,300	0.08
	- งานรับการยื่นประมาณภาษีบำรุงท้องที่	2,354 ราย	50	117,700	1.42
	- งานรับการยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย	6 ราย	30	180	0.00
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระหนี้เบี้ยยังคงพำนิชย์	20 ราย	30	600	0.01
	- งานการรับคำร้องตรวจสอบและรับชำระค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต	28 ราย	40	1,120	0.01
)	ประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ				
	- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี	40 ครั้ง	30	1,200	0.01
	- งานจัดทำทะเบียนที่ดินเพื่อเก็บภาษีภาษีบำรุงท้องที่ (กบท.6)	2,354 ราย	30	70,620	0.85
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ INFO (ระบบข้อมูลกลาง)	12 ครั้ง	20	240	0.00
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	221 ครั้ง	30	6,630	0.08
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	12 ครั้ง	60	720	0.01
	และประมาณผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN)				
	- งานจัดทำใบนำส่งเงิน	221 ใบ	30	6,630	0.08
	รวมหน้านี้			307,630	3.72

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา ^{กำลัง} ที่ต้องการ
3	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ				
	- งานจัดทำแผนจัดทำพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	1,440	1,440	0.02
	- งานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุ	450 ครั้ง	60	27,000	0.33
	- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	230 ครั้ง	30	6,900	0.08
	- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดทำพัสดุ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานควบคุม และจัดทำทะเบียนหลักประกันสัญญา	70 ครั้ง	60	4,200	0.05
	- งานคืนหลักประกันสัญญา	30 ครั้ง	360	10,800	0.13
	- งานจัดทำสรุปผลการดำเนินการข้ออ้างตามแบบ สชร.3	12 ครั้ง	120	1,440	0.02
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	230 ครั้ง	30	6,900	0.08
	- งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากบัญชีหรือทะเบียน	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานบันทึกข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	500 ครั้ง	100	50,000	0.60
	- งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน	12 ครั้ง	60	720	0.01
	และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN)				
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	1,326 ครั้ง	10	13,260	0.16
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	380 ครั้ง	60	22,800	0.28
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุฯ	380 ครั้ง	60	22,800	0.28
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	110 ครั้ง	30	3,300	0.04
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	115 ครั้ง	60	6,900	0.08
	- งานตรวจสอบ ดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์	230 ครั้ง	30	6,900	0.08
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-Laas	380 ครั้ง	100	38,000	0.46
	รวมหน้านี้			539,420	6.51
	ภาระค่างานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800		1,176,972	14.21

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการหั้งถัง จำนวน 9 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ	
1	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการหั้งถัง	1	
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	1	
3	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	1	
4	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	1	
5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	1	
6	นักวิชาการคลัง	ลูกจ้างประจำ	1	
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พน.ตามภารกิจ	1	
7	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พน.ตามภารกิจ	2	

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายนิพนธ์ พันธุ์ศิริภูร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางปานิษา พวนิมิตตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายทวีเดช วงศ์รีดา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายอลงกรณ์ พันธุ์ศิริภูร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางณัชยาน์ ลิงท์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหางหมด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อำเภอจันท์ จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหางหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานบริหารงานการศึกษา				
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี	1 ครั้ง	32,400	32,400	0.39
	- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา	1 ครั้ง	32,400	32,400	0.39
	- งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	- งานให้ความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการ	100 ครั้ง	60	6,000	0.07
	- งานจัดทำควบคุมภายใน กองการศึกษา	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานควบคุม ตรวจสอบ ภารกิจประจำเดือน สถานศึกษา	60 ครั้ง	120	7,200	0.09
	- งานจัดทำภารกิจประจำเดือน สถานศึกษา	60 ภารกิจ	120	7,200	0.09
	- งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	20 โครงการ	1,800	36,000	0.43
	- งานประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน	1 ครั้ง	5,400	5,400	0.07
	ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/รับสมัครเด็กเข้าเรียน				
	- งานควบคุมกำกับดูแลในการสนับสนุนการดำเนินงานของ	46 ครั้ง	120	5,520	0.07
	บุคลากรทางการศึกษา				
	- งานรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานควบคุม ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่างๆ	15 ครั้ง	120	1,800	0.02
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	130 เรื่อง	20	2,600	0.03
	- งานจัดทำคำสั่ง กองการศึกษา	30 เรื่อง	15	450	0.01
	- งานจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล กองการศึกษา	10 เรื่อง	60	600	0.01
	- งานประสานขอความอนุเคราะห์ร่วมมือดำเนินกิจกรรม	15 เรื่อง	360	5,400	0.07
	- งานประชุมภายในกองการศึกษา	12 ครั้ง	240	2,880	0.03
2	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น	20 ครั้ง	720	14,400	0.17
	เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีแห่เทียนพรรษา				
	วันออกพรรษา วันวิสาขบูชา งานบุญประเพณีต่างๆ				
	- งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานโครงการหนุนวยเรียนรู้สู่โลกกว้าง	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานโครงการครูพะสອນธรรมะ	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานโครงการอนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น	1 ครั้ง	720	720	0.01
			รวมหน้านี้	171,770	2.07

ที่	งาน	ปริมาณงาน หักปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักหมวด ต่อปี (นาที)	อัตรา ^{กำลัง} ที่ต้องการ
3 -	งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน				
	- งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในสถานศึกษา เช่น โครงการอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม)	8 แห่ง	720	5,760	0.07
	- งานสำรวจและบันทึกข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (SIS) จำนวน 6 แห่ง	6 แห่ง	1,080	6,480	0.08
4	งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก				
	- งานบันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) จำนวน 2 ศูนย์	2 แห่ง	1,080	2,160	0.03
	- งานสอน ดูแล ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนผู้ปกครอง	230 วัน	2,520	579,600	7.00
	- งานเตรียมสร้างพัฒนาการ และการเรียนการสอนของเด็กนักเรียน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 120 คน	230 วัน	360	82,800	1.00
	- งานประชุม ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร ทางการศึกษา	24 ครั้ง	720	17,280	0.21
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 4 ปี จำนวน 2 ศูนย์	1 ครั้ง	16,200	16,200	0.20
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการสอน จำนวน 2 ศูนย์	46 ครั้ง	60	2,760	0.03
	- งานติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา จำนวน 2 ศูนย์	2 ครั้ง	720	1,440	0.02
	- งานดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	230 ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานจัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน	230 ครั้ง	90	20,700	0.25
	- งานประชุมร่วมกับผู้ปกครอง	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
5	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานโครงการแข่งขันกีฬาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	720	720	0.01
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	2 ครั้ง	240	480	0.01
	- โครงการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	1 ครั้ง	900	900	0.01
	รวมหน้านี้			767,100	9.26
	ภาระค่าจ้างงานทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาหักหมวดต่อปี 82,800		938,870	11.34

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต้องการหางาน จำนวน 11 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	1
3	ครุ	บุคลากรทางการศึกษา	2
4	ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก	พน.จ.ตามภารกิจ	3
5	ผู้ดูแลเด็ก	พน.จ.ทั่วไป	4

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

) (นายนิพนธ์ พันธุ์วิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด

(นางปาณิชา พรนิมิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

) (นางรุ่งอรุณ โชตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายอลงกรณ์ พันธุ์วิชัย)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางณัชಯาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)

) หัวหน้าสำนักปลัด

(นายทวีเดช วงศ์รีลา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางอมรรัตน์ อินทรอัมพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหางาน
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อําเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหางาน ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก	100 เรื่อง	60	6,000	0.07
	- งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการ	100 เรื่อง	10	1,000	0.01
	- งานจัดทำหนังสือติดต่อกันหน่วยงานราชการทั้งภายใน	30 เรื่อง	60	1,800	0.02
	และภายนอก				
	- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	12 เรื่อง	60	720	0.01
	- งานจัดทำงบรายละเอียดประกอบภารกิจ	20 เรื่อง	60	1,200	0.01
2	งานส่งเสริมการเกษตร				
	- งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	12 ครั้ง	720	8,640	0.10
	- โครงการปลูกหญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการปรับปรุงบำรุงดิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการพัฒนาสถานีข้อมูลเด็กพระน้ำเงี้ยวพระบรมราชินีนาก	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการท้องถิ่นไทยรวมใจภักดีรักษ์พื้นที่สีเขียว	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการรักษาแหล่งน้ำและป่าไม้	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการอบรมการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- โครงการปลูกต้นดาวเรือง	1 ครั้ง	32,400	32,400	0.39
	- งานรายงานปริมาณน้ำฝน	12 ครั้ง	600	7,200	0.09
	- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	300 เรื่อง	720	216,000	2.61
	- งานดูแลสวนบริเวณรอบที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด	260 ครั้ง	360	93,600	1.13
	- งานสนับสนุนกลุ่มปั้ยอินทรีย์ชีวภาพตำบลคุขาด	4 ครั้ง	360	1,440	0.02
	งานส่งเสริมปศุสัตว์				
	- งานสนับสนุนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์	6 ครั้ง	180	1,080	0.01
			รวมหน้านี้	371,160	4.48
	ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาหางานต่อปี 82,800	371,160	4.48

จำนวนตำแหน่งที่กองส่งเสริมการเกษตร ต้องการหางสิ้น 4 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	อำนวยการท้องถิ่น	1
2	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	1
3	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	พนจ.ตามภารกิจ	1
4	คนงานทั่วไป	พนจ.ทั่วไป	1

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขวด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางปาณิศา พรนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขวด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางรุ่งอรุณ โชตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายอลงกรณ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายทวีเดช วงศ์รีลดา)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางอมรรัตน์ อินทรยั่มพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

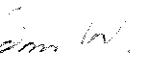
สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการทั้งหมด
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด อ.เกอคง จังหวัดครรชลีมา

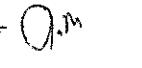
ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	84	120	10,080	0.12
	- งานจัดทำเอกสารภารกิจจาเงินโครงการของกอง	260	360	93,600	1.13
	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและ	27	1,080	29,160	0.35
	สิ่งแวดล้อมและกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
	- งานดำเนินการเรียกวักบกกองทุนหลักประกันสุขภาพ	56	1,800	100,800	1.22
2	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	- งานสุขาภิบาลทั่วไป	12	360	4,320	0.05
	- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ	12	360	4,320	0.05
	- งานควบคุมการประกอบการสินค้าร่างเกี้ยวหรืออันตราย	61	480	29,280	0.35
	ต่อสุขภาพ				
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุร้ายและมลภาวะ	2	3,600	7,200	0.09
	- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	12	360	4,320	0.05
3	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	- งานบริการด้านอนามัยชุมชน	21	360	7,560	0.09
	- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	21	360	7,560	0.09
	- งานป้องกันยาเสพติด	1	360	360	0.00
	- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	1	7,200	7,200	0.09
	- งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	1	360	360	0.00
4	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาด	12	360	4,320	0.05
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	12	360	4,320	0.05
	- งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	12	360	4,320	0.05
	- งานส่งเสริมและเผยแพร่	12	360	4,320	0.05
	- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ	12	360	4,320	0.05
			รวมหน้านี้	327,720	3.96
	ภาระค้างงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 82,800	327,720.00	3.96

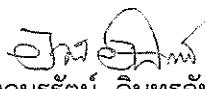
จำนวนตำแหน่งที่สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการหั้งสิ้น 2 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อำนวยการห้องคลินิก	1
	(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		
2	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	1

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นายนิพนธ์ พันธุ์ศิริษฐ์) (นางปานิชา พรนิมิต)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นางรุ่งอรุณ ใจตินอก) (นายทวีเดช วงศ์รีลา)
 ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองซ่อมบำรุง

(ลงชื่อ)  กรรมการ (ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นายอลงกรณ์ พันธุ์ศิริษฐ์) (นางณัธยา ลิงเทียนจันวงศ์)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
 (นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการห้างหมด
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคุขอด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา**

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาห้างหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานตรวจสอบบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	1,500 ครั้ง	180	270,000	3.26
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	12 ครั้ง	480	5,760	0.07
	- งานตรวจสอบจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท	48 ครั้ง	300	14,400	0.17
	- งานตรวจสอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	230 ครั้ง	10	2,300	0.03
	- งานตรวจสอบจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	12 ครั้ง	360	4,320	0.05
	- งานตรวจสอบงบแสดงฐานะทางการเงิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุม	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย				
	- งานตรวจสอบการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รายงานการเงิน สปสช.	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานตรวจสอบการขึ้นทะเบียน หลักฐานในการจ่ายเบี้ยยังชีพ	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาสามปี	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานตรวจสอบการควบคุมการก่อสร้าง การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	ตัดแปลงรื้อถอน เคลื่อนย้าย และใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคาร				
	- งานตรวจสอบการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน	1 ครั้ง	10,800	10,800	0.13
	- งานตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
2	งานตรวจสอบงบประมาณ				
	- งานตรวจสอบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	150 ครั้ง	300	45,000	0.54
	- งานตรวจสอบการจัดทำร่างงบประมาณ	1 โครงการ	10,800	10,800	0.13
	- งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)	1 โครงการ	10,800	10,800	0.13
3	งานพัสดุ				
	- งานตรวจสอบการจัดทำแบบรายการนผลการดำเนินงานตามการจัดทำพัสดุ	1 ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานตรวจสอบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	500 ครั้ง	60	30,000	0.36
	- งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	12 ครั้ง	60	720	0.01
	- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง	3,600	3,600	0.04
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
	- งานตรวจสอบการใช้และรักษาอยนต้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 ครั้ง	1,080	1,080	0.01
				รวมหน้านี้	430,460
					5.20

ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น	ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี 430,460	430,460	5.20
---------------------	----------------------------------	---------	------

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	1

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายนิพนธ์ พันธุ์ศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด

(นางปานิษา พรนิมิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลูกขัด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายอลงกรณ์ พันธุ์ศิษฐ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางณัตร yan สิงห์กาญจนวงศ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายทวีเดช วงศ์ครีลาก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการหางานด
นักบริหารงานท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลคุชาด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
1	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานปลัด				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานทั่วไป	1,300 เรื่อง	30	39,000	0.47
		5 โครงการ	360	1,800	0.02
	- งานนโยบายและแผน	280 เรื่อง	30	8,400	0.10
		8 โครงการ	360	2,880	0.03
	- งานสวัสดิการสังคม	45 เรื่อง	720	32,400	0.39
	- งานการเจ้าหน้าที่	75 เรื่อง	30	2,250	0.03
		1 โครงการ	360	360	0.00
	- งานป้องกันและบรรเทา	300 เรื่อง	30	9,000	0.11
		8 โครงการ	360	2,880	0.03
	- งานกฎหมายและคดี	10 เรื่อง	30	300	0.00
		1 โครงการ	360	360	0.00
	- งานกิจการสภา อบต.	250 เรื่อง	30	7,500	0.09
		4 โครงการ	360	1,440	0.02
2	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองคลัง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานการเงิน	700 เรื่อง	30	21,000	0.25
		1 โครงการ	540	540	0.01
	- งานบัญชี	90 เรื่อง	30	2,700	0.03
		1 โครงการ	540	540	0.01
	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	122 เรื่อง	30	3,660	0.04
		1 โครงการ	540	540	0.01
	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				

ที่	งาน	ปริมาณงาน หัวปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักหมวด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
3*	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองช่าง				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานก่อสร้าง	200 เรื่อง	30	6,000	0.07
		41 โครงการ	360	14,760	0.18
	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร	300 เรื่อง	30	9,000	0.11
		140 โครงการ	360	50,400	0.61
	- งานประสานสารานุปโภค	220 เรื่อง	30	6,600	0.08
	- งานผังเมือง	50 เรื่อง	30	1,500	0.02
	- งานธุรการ	350 เรื่อง	30	10,500	0.13
4	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานบริหารงานการศึกษา	250 เรื่อง	30	7,500	0.09
		20 โครงการ	360	7,200	0.09
	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	150 เรื่อง	30	4,500	0.05
	- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	50 เรื่อง	30	1,500	0.02
	- งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	300 เรื่อง	31	9,300	0.11
	- งานกีฬาและนันทนาการ	5 โครงการ	360	1,800	0.02
5	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองส่งเสริมการเกษตร				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานธุรการ	280 เรื่อง	30	8,400	0.10
	- งานส่งเสริมการเกษตร	7 โครงการ	360	2,520	0.03
		360 เรื่อง	30	10,800	0.13
	- งานส่งเสริมปศุสัตว์	50 เรื่อง	31	1,550	0.02
			รวมหน้าี้	153,830	1.86

ที่	งาน	ปริมาณงาน ทั้งปี	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที)	เวลาหักหมวด ต่อปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๕	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานอนามัยและล้วนถ่ายดioxin	200 เรื่อง	30	6,000	0.07
	- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	150 เรื่อง	30	4,500	0.05
	- งานรักษาความสะอาด	80 เรื่อง	30	2,400	0.03
๖	งานกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ ของหน่วยตรวจสอบภายในใน				
	ประกอบไปด้วย				
	- งานตรวจสอบงบประมาณ	400 เรื่อง	30	12,000	0.14
	- งานตรวจสอบบัญชี	250 เรื่อง	30	7,500	0.09
		2 โครงการ	360	720	0.01
	- งานตรวจสอบพัสดุ	350 เรื่อง	30	10,500	0.13
			รวมหน้านี้	43,620	0.53
	ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาหักหมวดต่อปี 82,800	335,000	4.05

จำนวนตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ที่ อปต.คุขاد ต้องการหางาน จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น	1

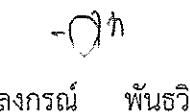
(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

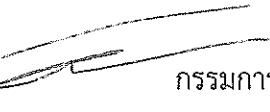
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุขاد

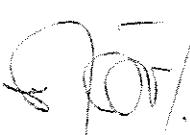
(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางปาณิศา พรนิมิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุขاد

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางรุ่งอรุณ ใจตินอก)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายอลงกรณ์ พันธุ์วิศิษฐ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางณัฏยาน์ สิงห์กาญจนวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายทวีเดช วงศ์รีลา)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางอมรรัตน์ อินทร้อมพร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานปลัดฯ

กองทุนฯ

กองตรวจสอบและติดตามฯ

- กองคลัง
- กองการพัสดุฯ
- กองปัจจัยการผลิต



พ.ศ. ๒๕๖๓.๒/๑

กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๖

เรียน นายอํามเภอ (รายชื่อแบบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลังหัวคนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.น.m.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๖๙ แห่ง ดังนี้ จึงให้อำเภอแจ้งองค์กรบริหารส่วนตำบลด้วยการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามลิงค์ที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th อีกด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

શ્રીમતી અણુલસાગરાં

ເຫັນດີກາລົ້ມ ນັກ.ກວມມົງ
ວັນຈຸກ, ວິໄລ, ອາວຸນ
ພວກ, ດຳເນີນພວກຕົກ

ขอแสดงความนับถือ

oder so lange

1980-81

ว่าที่ร้อยตรี (นิรันดร์ ดุจานุทัศน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานปปถั่น สำนักงานการไฟฟ้า
ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการราชสังกحة

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น โทร/โทรสาร ๐-๔๕๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๕๒๕-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑, ๒๒

ปลักของค์การบริหารส่วนตำบลคุ้งข่าด

შეს მოავარო / ძირი ჩა არ გია

- ອົງການ
- ອົງການນັງ

วันที่ ๒๓
๒๕๖๔ ๑๗๐๘
เขียนโดย พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
ผู้บัญชาติ ให้การชี้แจงในสภานิติบัญญัติ วันที่ ๒๓
สิงหาคม ๒๕๖๔

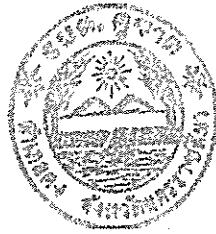
ఎల్లా విషయంలో ప్రమాదితుడు

ມີຄວາມຮັງຈາກຕະຫຼາດ ທີ່ ດີເລີນ ເພື່ອໄດ້ຮັບຮັດວຽກ ແລ້ວ ມີຄວາມຮັງຈາກຕະຫຼາດ ທີ່ ດີເລີນ ເພື່ອໄດ້ຮັບຮັດວຽກ ໃນການປະໂຫຍດທີ່ ລັກແຮດຂອງ ເມືອງວິນ໌ ເພື່ອ ມີຄວາມຮັງຈາກຕະຫຼາດ ທີ່ ດີເລີນ ເພື່ອໄດ້ຮັບຮັດວຽກ ໃນການປະໂຫຍດທີ່ ລັກແຮດຂອງ ເມືອງວິນ໌ ເພື່ອ ມີຄວາມຮັງຈາກຕະຫຼາດ ທີ່ ດີເລີນ ເພື່ອໄດ້ຮັບຮັດວຽກ ໃນການປະໂຫຍດທີ່ ລັກແຮດຂອງ ເມືອງວິນ໌ ເພື່ອ ມີຄວາມຮັງຈາກຕະຫຼາດ ທີ່ ດີເລີນ ເພື່ອໄດ້ຮັບຮັດວຽກ ໃນການປະໂຫຍດທີ່ ລັກແຮດຂອງ ເມືອງວິນ໌

“**ก** ที่นี่เป็นบ้านของคุณแม่” คำพูดของแม่ที่หันมาทักทาย

นักทรัพยากรบุคคล

๙



ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

ร้อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2561

2 หมู่ที่ 18 บ้านเป็นตนถ้ำ อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา
โทร ๐๔๔ ๒๔๙ ๒๗๔

ມະນັດວຽງຈັນ ປະຈຳນັກປະຊາທິປະໄຕ ພ.ສ. 2562
ອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ
ຫຼັກອອກ ສັງລວມຄວາມສັບສົນ

ໂຄສະນີປຶກການຄົນລົງຈຶບການຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ ພ.ສ. 2562 ລາຍລຳອານຸຍາດ
ອານຸຍາດໃຫຍ່ການປຶກການຄົນລົງຈຶບການ ພ.ສ. 2537 ນາທີຮັດ 87 ຊັ້ນທີ່ມີຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ

ຫົວໜ້າ 1. ບໍລິສັດຫຼື ປີ່ວິນດີ ທີ່ນີ້ແມ່ນຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ ພ.ສ. 2562

ຫົວໜ້າ 2. ຫຼັກອົດຫຼື ປີ່ໄຟ້ເຫັນຫຼື ປີ່ນີ້ແມ່ນຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ ພ.ສ. 2561 ເປີດຕົວໄປ

ຫົວໜ້າ 3. ມະນັດວຽງຈັນຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ ພ.ສ. 2562 ໂປ່ງການຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ ເປີດຕົວໄປ 55,000,000 ພາບ

ຫົວໜ້າ 4. ມະນັດວຽງຈັນຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນໄດ້ຮັບຄົນລົງຈຶບການເຈົ້າຕົກ ແລະ ຢ່າງການທີ່ໄດ້ຮັບໄປ
ອານຸຍາດໃຫຍ່ການປຶກການຄົນລົງຈຶບການ ເປີດຕົວໄປ 55,000,000 ພາບ ໂດຍຍົກລວມຄົນລົງຈຶບການໄດ້ຮັບໄປ

ລາຍການຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ	ພາບນານ	ມີອັນດີ	ມີອັນດີ
ມະນັດວຽງຈັນຂໍ້ຕົກລາດຫຼັກອົດ	15,535,160		
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດມະນັດວຽງຈັນ	240,000		
ຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ			
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດຫຼື	3,578,600		
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດຫຼື	1,036,160		
ຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ	335,000		
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດຫຼື	3,619,300		
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດຫຼື	320,000		
ມະນັດວຽງຈັນຫຼັກອົດຫຼື	65,000		
ຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ	1,699,360		
ສັນການຄົນລົງຈຶບການເຊີນ			
ມະນັດວຽງຈັນ	18,570,920		
ຈຳກັງການຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ	55,000,000		

ຫົວໜ້າ 5. ມະນັດວຽງຈັນຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນໄດ້ເປີດຕົວໄປ 0 ພາບ ຕັ້ງນີ້

	ມີອັນດີ	ມີອັນດີ	ມີອັນດີ
ຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ	0	ຮ່ວມມະນັດວຽງຈັນ	0
ຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ	0	ຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ	0
ຫຼັກອົດຫຼື	0	ຫຼັກອົດຫຼື	0

ຫົວໜ້າ 6. ໃຫ້ຍົກລວມຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ ປົມຕົກການນີ້ຈະຍັງເປັນມະນັດວຽງຈັນໄດ້

ຫົວໜ້າ 7. ໃຫ້ຍົກລວມຫຼັກອົດຕະວິທະຍາຕີເຄົ່ານັ້ນຕົກລາດ ປົມຕົກການນີ້ຈະຍັງເປັນມະນັດວຽງຈັນໄດ້

ມະນັດວຽງຈັນ ຮັບເປີດຕົວໄປ ພ.ສ. 2562

(ລັບມາ).....
ຫຼັກອົດຫຼື

(ຫຼັກອົດຫຼື ທັນສົ່ງເປັນ)
ຫຼັກອົດຫຼື

ຫຼັກອົດຫຼື

(ຫຼັກອົດຫຼື)
(ຫຼັກອົດຫຼື)
(ຫຼັກອົດຫຼື)



ที่ นบ นบ ๗๔๐๑/๒๕๖๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد
อำเภอคลอง นราฯ ๗๐๗๒๐

พ.ย. กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๑)

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ก้าวถึง หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นบ ๑๐๒๓.๒/ว ๔๙๗๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. แผ่นซึ่งบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ๆ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนครราชสีมาได้แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อ.บ.ก.จ.น.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและลดต้นทุนกับภาระทางการเงินและการบริหารส่วนตำบล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย อัตราพนักงานส่วนตำบล และแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขادให้เหมาะสม รวมทั้งสามารถให้บริการประชาชนได้รวดเร็ว คล่องตัวยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد "ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๑) เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้จึงขอส่งสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผ่นซึ่งบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลังฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย อนึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ได้รายงานนายอำเภอคลอง ทราบโดยตรงแล้ว ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ที่ นบ ๗๔๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิเศษ)
นายกอ.บ.ก. ประจำส่วนตำบลคลุขاد

สำนักงานปลัด อบต.
งานการเงินหน้าที่
โทร. ๐๘๔-๗๔๙-๒๕๖๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد
เรื่อง กำหนดโครงการสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดคลุขاد เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบ เพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่

ดังนี้ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดคลุขادฯ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ จึง ประกาศกำหนดโครงการสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ประกอบด้วยงานภายใต้ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปงานนโยบายและแผน งานพัฒนาคุณภาพชีวิต งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกว่า ภารกิจ อื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๗ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ⇒ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ⇒ งานประชาสัมพันธ์
- ⇒ งานรัฐพิธี
- ⇒ งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนได

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานนโยบายและแผน
- ⇒ งานวิชาการ
- ⇒ งานข้อมูล
- ⇒ งานงบประมาณ

๑.๓ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานส่งเสริมอาชีพ
- ⇒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ⇒ งานสังคมสงเคราะห์

/๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่...

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ⇒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ⇒ งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร.

๑.๖ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- ⇒ งานการประชุม
- ⇒ งานอำนวยการและประสานงาน

๑.๗ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานกฎหมายและคดี
- ⇒ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ
- ⇒ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์

๒. กลองค์สัจ

มีการหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ที่เบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภัยในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานการเงิน
- ⇒ งานรับเงิน – เปิกจ่ายเงิน
- ⇒ งานจัดทำภาระการเบิกจ่ายเงิน
- ⇒ งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานการบัญชี
- ⇒ งานทะเบียนคุณเบิกจ่ายเงิน
- ⇒ งานงบการเงินและงบทดลอง
- ⇒ งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ⇒ งานพัฒนารายได้
- ⇒ งานควบคุมกิจกรรมค้าและค่าปรับ
- ⇒ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

⇒ งานทะเบียนพัฒนิชย์

⇒ งานแผนที่ภาคี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาคี

⇒ งานพัสดุ

⇒ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองประจำ

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำราจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การ ควบคุมการเก็บรักษาเครื่องจักรกลและ yan พาหะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานก่อสร้างและบูรณะถนน

⇒ งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ทอน้ำ

⇒ งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานประเมินราคา

⇒ งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

⇒ งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๓ งานประสานสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานประสานกิจการประจำ

⇒ งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค

⇒ งานระบายน้ำ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานสำรวจและแผนที่

⇒ งานวางแผนพัฒนาเมือง

⇒ งานควบคุมทางด้านเมือง

๓.๕ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

⇒ งานธุรการและงานสารบรรณ

๔. กองการศึกษา ศึกษาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และพัฒนา หลักสูตร การแนะนำ การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐาน สถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนาและประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วน ราชการภายใต้ออกเป็น ๕ งาน คือ

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานข้อมูลและประสานงาน
- ⇒ งานฝึกอบรมและพัฒนาการ

๔.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมเรียนเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานข้อมูล
- ⇒ งานประสานกิจกรรม
- ⇒ งานส่งเสริมการศึกษา

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- ⇒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- ⇒ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ⇒ งานติดตามและประเมินผล

๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานข้อมูล
- ⇒ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม
- ⇒ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ⇒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ⇒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕. กองส่งเสริมการเกษตร

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมด้านการเกษตร การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร การจัดทำข้อมูลพื้นฐานการเกษตร การพยากรณ์ และเตือนภัยธรรมชาติ ภัยศัตรูพืช และภัยเศรษฐกิจ การบังคับ ใช้กฎหมาย และการให้บริการประชาชน หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๓ งาน คือ

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานวิชาการเกษตร
- ⇒ งานเทคโนโลยีการเกษตร
- ⇒ งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานข้อมูลวิชาการ
- ⇒ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด

๕.๓ งานธุกรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานธุกรการและงานสารบรรณ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบัญญัติตาม ภาระวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรคและการเผยแพร่องค์กร ให้สุขศึกษางานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการปล่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานสุขาภิบาลทั่วไป
- ⇒ งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ⇒ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานอนามัยชุมชน
- ⇒ งานป้องกันยาเสพติด
- ⇒ งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๖.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ⇒ งานรักษาความสะอาด
- ⇒ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- ⇒ งานส่งเสริมและเผยแพร่

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนักหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทodorong รายการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประยุตและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทodorong ราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

- ⇒ งานตรวจสอบงบประมาณ
- ⇒ งานตรวจสอบบัญชี
- ⇒ งานตรวจสอบพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายนิพนธ์ พันธุ์วิศิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด