

-ฉบับ อบท.-



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน  
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๙

\*\*\*\*\*



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

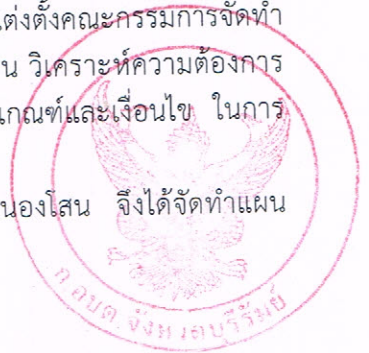
\*\*\*\*\*

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน
- ๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ นั้นหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองโสน
- ๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการ ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ฯลฯ

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนเป็นประธาน มีหน้าที่จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรการบริหารส่วนตำบลตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบาง ส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดบุรีรัมย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลัง ที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายใน ส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในอบต.หนองโสน และงานการเจ้าหน้าที่ในอบต.หนองกง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปจากกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอใน การที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นขั้นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

##### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้ โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาด้านการเกษตร

##### ๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด



- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก ,สตรีและคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า
๔. ปัญหาน้ำดื่ม - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ
๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖.๑ คลองต้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๒ การบุกรุกและทำลายป่าไม้ในที่สาธารณประโยชน์
- ๖.๓ คลองต้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

### ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๑ ขุดลอกคลอง , วางท่อระบายน้ำ, ก่อสร้างถนน
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสฟติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุเด็ก , สตรี และคนพิการ
๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช ขุด/ขุดลอกสระน้ำหรือแหล่งน้ำ
- ๔.๒ ให้มีการก่อสร้าง หรือขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน



## ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสุขภาพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รมรณคดีให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

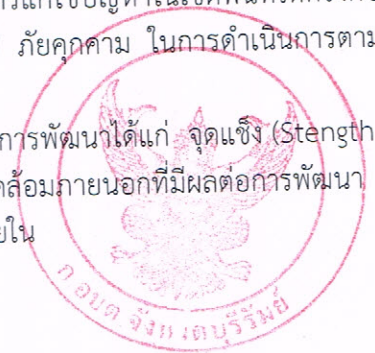
- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองโสน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความ เข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของ การพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อน วัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบ การศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจ แบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับ ความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจตามหลัก SWOT

SWOT คือการพิจารณาปัจจัยภายใน ซึ่งเป็นสถานะแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการพัฒนาได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และการพิจารณาปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นสถานะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา ด้านต่างๆ ได้แก่ โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threat - T) ปัจจัยภายใน



### ๑.จุดแข็ง (Strength - S)

เป็นการพิจารณาจากปัจจัยภายในหน่วยงานที่เป็นส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนา ซึ่งจากกระดุมพื้นฐานที่มีอยู่สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีจุดแข็งที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นและจุดอ่อนที่มีผลต่อการพัฒนา ดังนี้

- ๑.ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
- ๒.ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓.มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่สำคัญ คือคลองช่องแมว และลำปะเทีย
- ๔.ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ปลูกข้าว เลี้ยงสัตว์
- ๕.เป็นจุดผ่านของการเดินทางไปสู่อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งมีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญหลายแห่ง
- ๖.มีโรงเรียนในสังกัด สพฐ.๔ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษาและขยาย

#### โอกาสทางการศึกษา

- ๗.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
- ๘.มีการประสานความร่วมมือกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการในพื้นที่
- ๙.ไม่มีปัญหา ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและด้านมลพิษสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๑.มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- ๑๒.องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหา

#### ความเดือดร้อนของประชาชน

- ๑๓.มีประเพณีบุญบั้งไฟที่สืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่โดดเด่นของชุมชนและเป็นที่ยึดถืออย่างแพร่หลาย
- ๑๔.มีการบริการด้านการสื่อสาร ของบริษัท ทีโอที และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สายของบริษัทเอกชนหลายบริษัท
- ๑๕.มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น การออมเงินสัจจะ ธนาคารข้าว
- ๑๖.มีกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง มีกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มปุ๋ยชีวภาพ กองทุนเงินล้าน
- ๑๗.มีศูนย์สาธารณสุขมูลฐานทุกหมู่บ้าน

### ๒.จุดอ่อน (Weak : W)

- ๑.คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปทำงานทำในเมืองและต่างประเทศ
- ๒.ราษฎรยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียว ไม่มีอาชีพเสริม ทำให้รายได้มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ
- ๓.กลุ่มอาชีพต่างๆ ไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านการหาช่องทางการจัดจำหน่ายและการตลาดได้อย่างเข้มแข็ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเข้มแข็ง ยั่งยืน
- ๔.ขาดเทคโนโลยีในการเก็บกักน้ำและบริหารจัดการน้ำที่เป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ในการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕.ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่
- ๖.องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด



### ปัจจัยภายนอก

เป็นการพิจารณาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจากปัจจัยภายนอกหน่วยงานว่ามีสภาพเป็นเช่นไร มีเหตุการณ์ของโลก ประเทศ จังหวัด และอำเภอที่เกิดขึ้น และส่งผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นการพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์หรือโอกาสอันดี ซึ่งพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และเทคโนโลยี รวมทั้ง การวิเคราะห์ถึงอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ท่อก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อจำกัดต่อท้องถิ่นซึ่งการวิเคราะห์ของคณะกรรมการพัฒนา ประชาคมตำบล หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่ สรุปได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีโอกาสที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น และอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อการพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

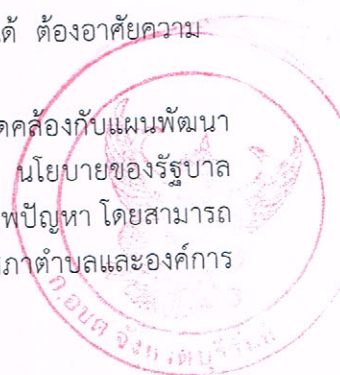
#### ๓.โอกาส (Opportunity : O)

- ๑.มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- ๒.ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูประบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ๓.รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๔.ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น
- ๕.ไม่มีความแตกแยกของประชาชนในสังคม ทางด้านการนับถือศาสนา
- ๖.นโยบายการบริหารงานรัฐบาลแบบ CEO ทำให้การบริหารงานสะดวก รวดเร็ว
- ๗.การกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
- ๘.การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของรัฐ
- ๙.การสื่อสารการรับรู้ข่าวสารด้านสารสนเทศเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วทันเหตุการณ์
- ๑๐.อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีมีหลากหลายทันสมัย ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

#### ๔.อุปสรรค (Threat : T)

- ๑.ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ มีงบประมาณจำกัด เมื่อเทียบการภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอน ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- ๒.งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- ๓.การถ่ายโอนภารกิจต่างๆไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๔.การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย คสช และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ



บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

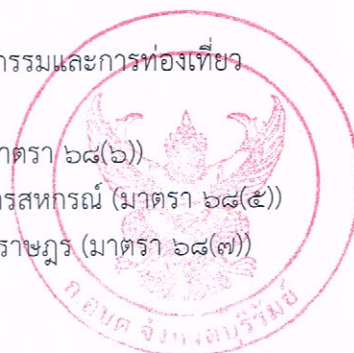
- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))



- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
  - (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
  - (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
  - (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
  - (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
  - (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
  - (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
  - (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
  - (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
  - (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น(มาตรา ๑๗(๑๘))
- ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
  - (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
  - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
  - (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
  - (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓  
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 พ.ศ.๒๕๔๒



ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

### ภารกิจหลัก

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

### ภารกิจรอง

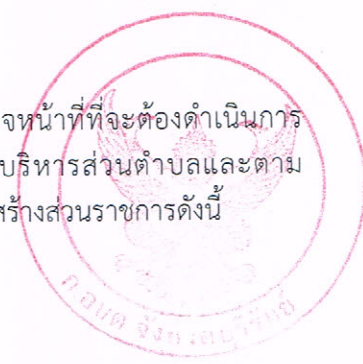
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

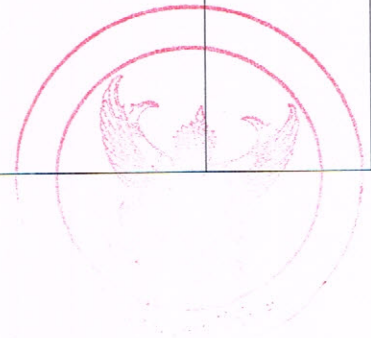
จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้



## ๘.๑ โครงสร้างกำหนดส่วนราชการ

## องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ สวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุขโปศ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	<p><b>๑.สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๑.๖ สวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๒.กองคลัง</b></p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p><b>๓.กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานสาธารณสุขโปศ</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ซึ่งการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่างๆ เพื่อกำหนดตัวพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง คุ่มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

### (๑) สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	จำนวน ๒	อัตรา
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา

### พนักงานจ้างตามภารกิจ

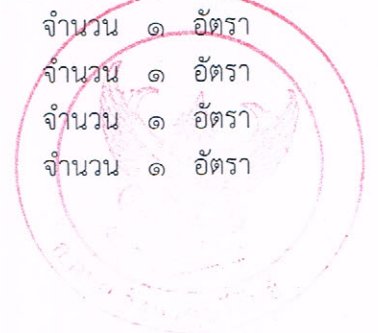
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑	อัตรา
-----------------------------------	---------	-------

### พนักงานจ้างทั่วไป

- ภารโรง	จำนวน ๑	อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑	อัตรา
- คนงาน	จำนวน ๓	อัตรา

### (๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	จำนวน ๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง./ชง.)	จำนวน ๑	อัตรา



**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |                                     |         |       |
|-------------------------------------|---------|-------|
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ           | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ | อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |         |         |       |
|---------|---------|-------|
| - คนงาน | จำนวน ๑ | อัตรา |
|---------|---------|-------|

**(๓) กองช่าง ประกอบด้วย**

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)                     | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - นายช่างโยธา(ปง./ชง.)                           | จำนวน ๑ | อัตรา |

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |         |         |       |
|---------|---------|-------|
| - คนงาน | จำนวน ๑ | อัตรา |
|---------|---------|-------|

**(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)                              | จำนวน ๑ | อัตรา |

**ลูกจ้างประจำ**

- |                   |         |       |
|-------------------|---------|-------|
| - นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ | อัตรา |
|-------------------|---------|-------|

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- |                          |         |       |
|--------------------------|---------|-------|
| - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ | อัตรา |
|--------------------------|---------|-------|

**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก ประกอบด้วย**

- |                                 |         |       |
|---------------------------------|---------|-------|
| - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - ครู                           | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - ครูผู้ช่วย                    | จำนวน ๑ | อัตรา |

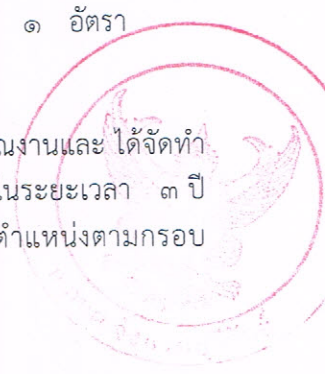
**พนักงานจ้างทั่วไป**

- |                        |         |       |
|------------------------|---------|-------|
| - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | จำนวน ๒ | อัตรา |
|------------------------|---------|-------|

**(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย**

- |                                    |         |       |
|------------------------------------|---------|-------|
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ | อัตรา |
|------------------------------------|---------|-------|

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและ ได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลัง พนักงานตำบลและลูกจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้



กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
		ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.(๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (พง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สวัสดิการ อัตรา ก.ส.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	สวัสดิการ อัตรา ก.ส.
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	-	-	-	



## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และ
- ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๔๙,๘๓๐	๗๖๕,๙๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๔๓,๕๘๐	๕๖๔,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

## ๑) สำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๗,๙๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๐๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๓๖,๘๖๐	๔๔๒,๓๒๐	๑๓๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๕	นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๖	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๓๓,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑๓๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๗	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน	๑	๒๒,๔๙๐	๒๖๙,๘๘๐	๑๐๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๑๐	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำนักปลัด ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม



## ๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๔๑,๕๕๐	๕๕๐,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๒๐
๒	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๕๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๒๓,๗๑๐	๒๘๕,๕๒๐	๙,๒๕๐	๙,๕๘๐	๙,๗๒๐
๔	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๕๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๒๕,๗๓๐	๒๙๖,๗๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๕๐	๑๐,๙๒๐
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๓,๒๑๐	๑๕๘,๕๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๗,๕๘๐	๒๑๐,๙๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๕๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๘,๗๗๐	๒๒๕,๒๕๐	๙,๑๒๐	๙,๕๘๐	๙,๘๕๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๘	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองคลัง ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

## ๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๗,๔๑๐	๔๙๐,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๕๒๕๐
๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๒๕,๑๙๐	๓๐๒,๒๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๓	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๒๙,๓๕๐	๓๕๒,๐๘๐	๑๑,๕๐๐	๑๑,๖๕๐	๑๒,๑๒๐
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๔	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองช่าง ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓๒,๘๐๐	๔,๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐
๒	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๒๙,๖๑๐	๓,๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
๓	นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๒๑,๐๑๐	๒,๕๒,๑๒๐	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๒๒,๑๗๐	๒,๖๖,๐๔๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก</b>						
๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๖	ครู	๑	-	-	-	-	-
๗	ครูผู้ช่วย	๑	-	-	-	-	-
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	-	-	-	-	-

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีกำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๒๙,๖๑๐	๓,๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

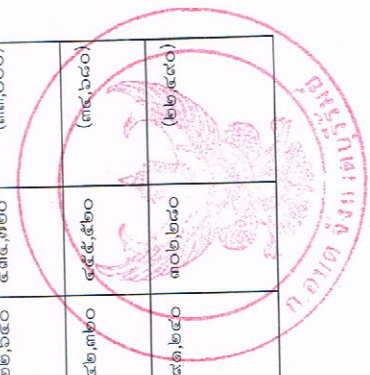
๗) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๓๖,๖๑๐,๒๐๐	๓๘,๔๔๐,๗๑๐	๔๐,๓๖๒,๗๕๐

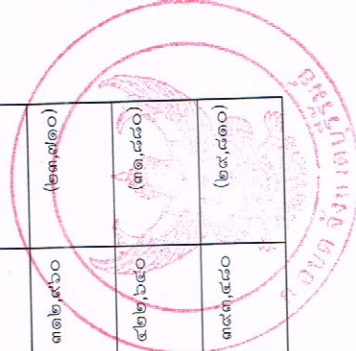
**หมายเหตุ** การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยงบประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไป เพิ่ม ๕ %

ข้อ 9 ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น อปท. ...หนองโสน... อำเภอ.....นางรอง..... จังหวัดบุรีรัมย์

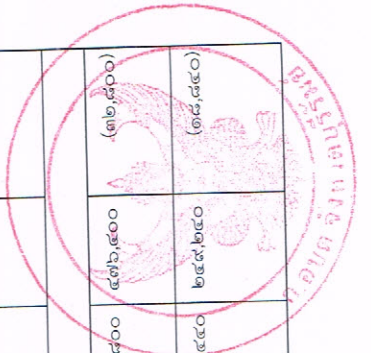
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน				ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในพระองค์	จ้างเหมา	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙,๗๙๖.๐๐	๑๖๘,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๒๐,๗๖๐	๗๘๖,๒๕๐	๘๐๖,๗๖๐	๘๒๗,๕๒๐	(๔๙,๘๓๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๒,๒๙๖.๐๐	๔๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๙๕๐	๑๖,๙๕๐	๑๖,๙๕๐	๕๘๑,๘๘๐	๕๙๘,๘๘๐	๖๑๗,๘๘๐	(๔๓,๕๘๐)
<b>สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)</b>																		
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕,๕๕๒.๐๐	๔๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๖๙,๕๘๐	๓๘๒,๐๐๐	๓๙๕,๖๘๐	(๒๙,๖๘๐)
๕	นักวิทยากรบุคคล	ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๐๘๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๐๘๐	๔๕๒,๓๒๐	๔๖๕,๕๒๐	๔๗๘,๖๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๔๘๕,๙๔๐	๕๐๑,๕๖๐	๕๑๗,๑๘๐	(๓๖,๘๖๐)
๗	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๔๕๖,๙๖๐	๔๗๒,๖๐๐	๔๘๘,๒๒๐	(๓๕,๒๒๐)
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๔๒๙,๖๔๐	๔๔๕,๗๖๐	๔๖๑,๐๐๐	(๓๓,๐๐๐)
๙	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๓๓,๐๘๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๐๘๐	๔๕๒,๓๒๐	๔๖๕,๕๒๐	๔๗๘,๖๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๑๐	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง	๑	๑	๒๖๙,๘๘๐.๐๐		๑	๑	๑	-	-	๒๘,๐๘๐	๒๘,๐๘๐	๒๘,๐๘๐	๒๙๗,๙๖๐	๓๐๖,๒๘๐	๓๑๖,๔๔๐	(๒๖,๔๔๐)



ที่	ชื่อสายงาน ชื่อ - สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๒๒,๐๐๐	๒๕,๖๘๐	๒๘,๖๘๐	๓๑๐,๓๒๐	(๒๐,๔๑๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๑๒	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๑๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>งบคงคลัง (๑๔)</b>														
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๗,๕๒๐	๑๗,๕๒๐	๕๕๖,๖๘๐	(๔๑,๕๕๐)
๑๘	นักวิชาการการคลัง	ปก.	๑	๑	๓๖๙,๔๕๐	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๙,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๘๔,๕๒๐	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๙,๒๔๐	๓๑๓,๒๔๐	(๒๓,๗๒๐)
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๑	๑	๓๘๒,๕๒๐	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๒,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๒๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๘๙,๘๐๐	(๒๙,๘๒๐)



ที่	ชื่อ - สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (บาท)				ค่าใช้จ่ายรวม (บาท)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	ในพระองค์ ๓	ข้าราชการ ๒	เพิ่ม/ลด ๒๕๖๕	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๕๘,๕๒๐	-	-	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๑๗๘,๕๕๐	(๑๓,๒๑๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๒๑๐,๙๖๐	-	-	๑	๑	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๒๘,๖๐๐	(๑๗,๕๕๐)
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๒๒๕,๒๔๐	-	-	๑	๑	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๙,๔๘๐	๒๓๔,๖๘๐	(๑๘,๗๗๐)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๒๕	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>กองช่าง (๐๕)</b>																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	๑	๔๕๘,๙๒๐	๕๒,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๕๑๗,๕๖๐	(๓๗,๔๕๐)
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๓๐๒,๒๘๐	-	-	๑	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๒๔,๕๒๐	(๒๕,๑๕๐)
๒๘	นายช่างโยธา	-	๑	๓๕๒,๐๘๐	-	-	๑	๑	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๔๐๐	๓๖๓,๒๘๐	(๒๙,๓๕๐)
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๒๙	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๕)</b>																			
๓๐	ผู้อำนวยการกองศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ทัน	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๕๙,๒๐๐	(๓๒,๕๐๐)
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก	๑	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๑	๑	-	-	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๗,๘๘๐	๒๔๓,๒๘๐	(๑๘,๘๕๐)



ที่	ชื่อสายงาน ชื่อ - สกุล (ผู้ครองตำแหน่ง)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>													
๓๒	นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๔๕,๒๐๐	-	๙,๕๕๐	๑๕,๗๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	(๒๔,๘๕๐)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๖๖,๐๔๐	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๕๐	๒๗๖,๗๒๐	๒๘๗,๘๘๐	๒๙๘,๔๐๐	(๒๑,๑๓๐)
๓๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก		๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๒๐,๓๒๐)
๓๖	ครูผู้ช่วย		๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	รอรับจัดสรรอัตรา จาก สก.
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	(๙,๐๐๐)
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน (๙,๐๐๐)
๓๙	หน่วยตรวจรถโดยสารใน (๑๒)	ป/ชก	๑	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	(๒๙,๖๐๐)
(๕)	รวม		๓๙	๓๕	๑๐,๔๕๓,๖๔๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๑๑,๕๖๓,๖๔๐	๑๑,๕๐๓,๖๔๐	๑๑,๕๖๓,๖๔๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๓๕%												
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น												
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี												

กรมการขนส่งทางบก  
กองบริหารการขนส่งมวลชน  
กองบริหารการขนส่งมวลชน

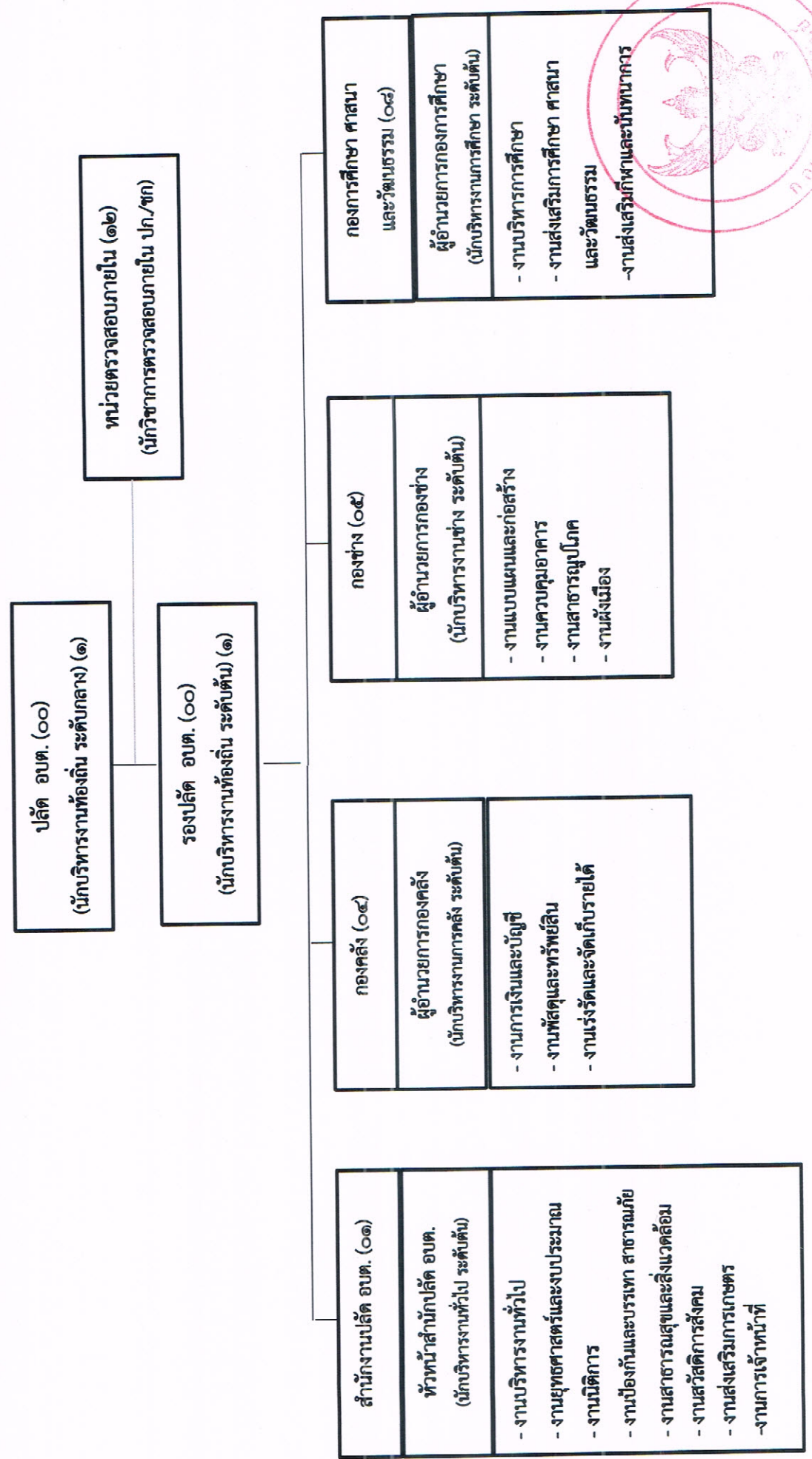
**หมายเหตุ** งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ **ตั้งไว้ ๓๔,๘๖๖,๘๕๐ บาท**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	=	๓๖,๖๑๐,๒๐๐ บาท
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	=	๓๘,๔๔๐,๗๑๐ บาท
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	=	๔๐,๓๖๒,๗๕๐ บาท

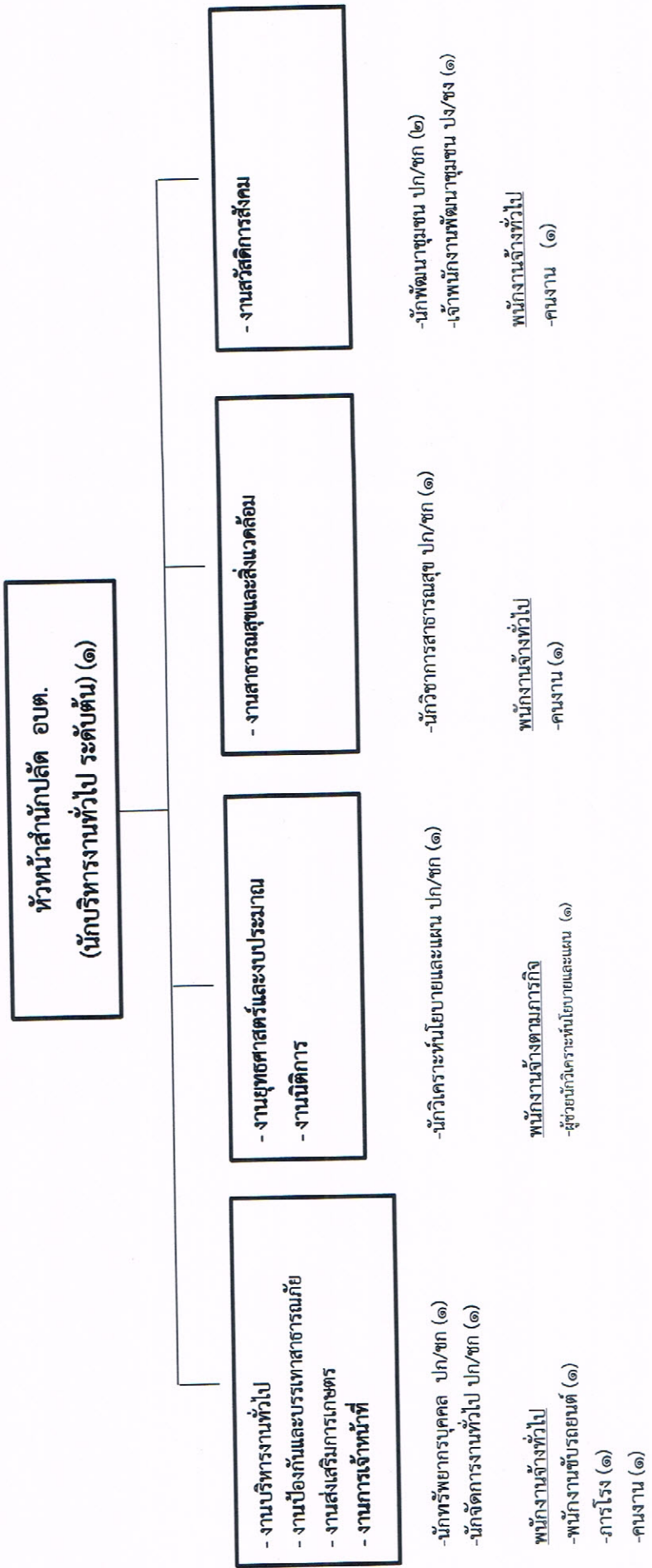


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน



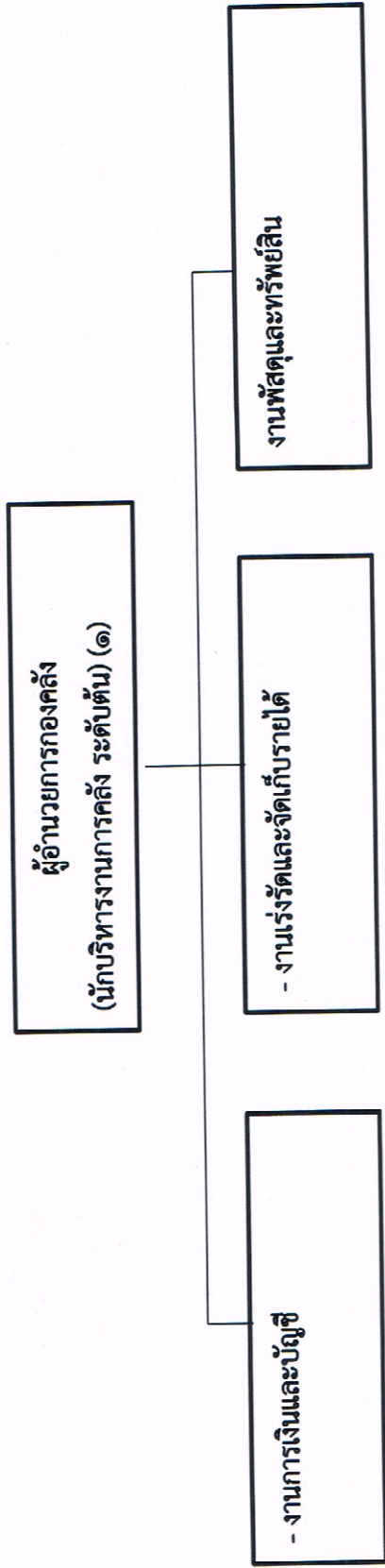
# โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน (๐๑)



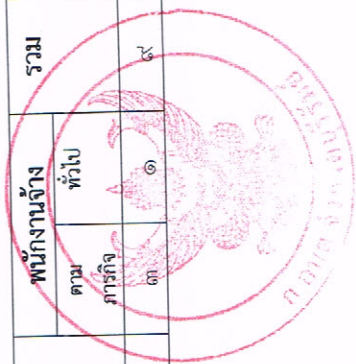
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	-	-	๑	-	๖	-	-	๑	-	-	๑๔



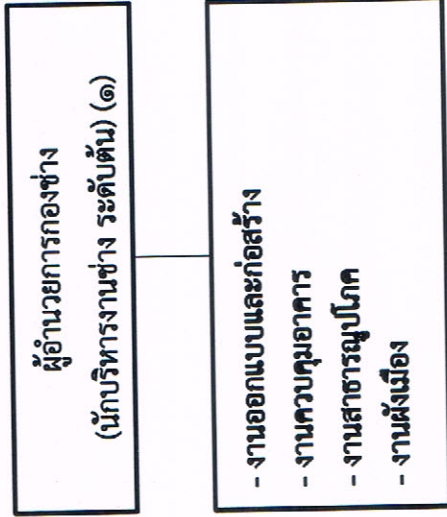
โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน (๐๔)



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



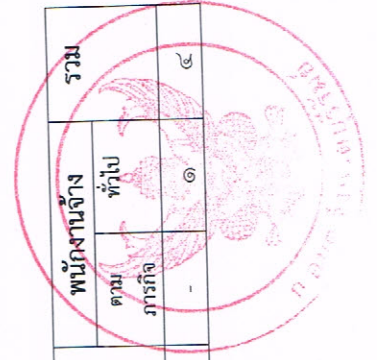
## โครงสร้างของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน (๐๕)



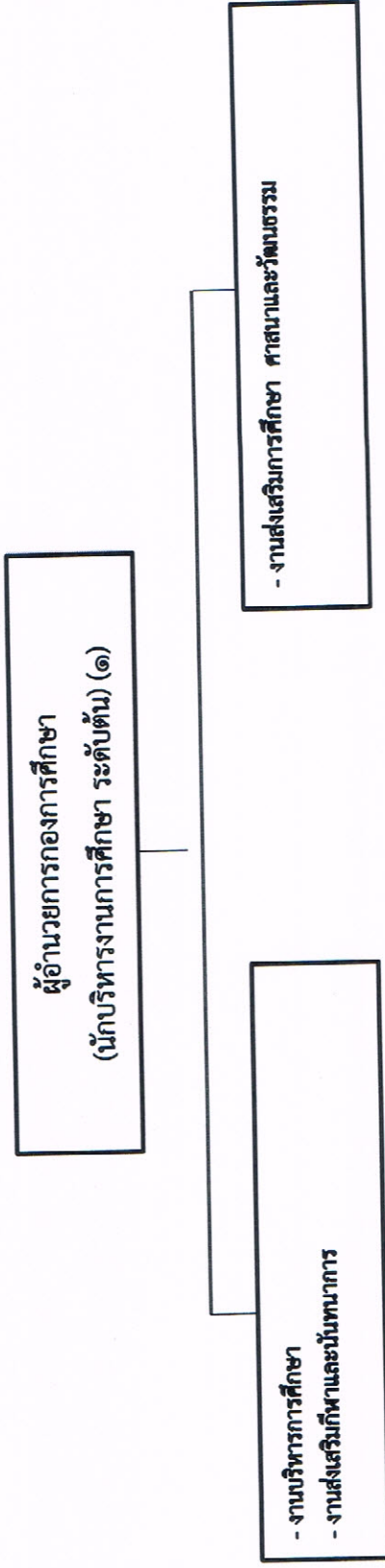
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๑)
- นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)

- พนักงานจ้างทั่วไป**
- คนงาน (๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน		ทั่วไป	รวม	
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๔



## โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน (๐๘)



- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)  
 ลูกจ้างประจำ  
 -นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ  
 -ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑)  
 -ครู (๑) (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)  
 -ครูผู้ช่วย (๑) (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)

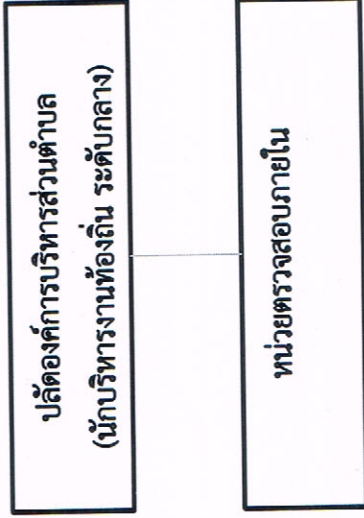
พนักงานจ้างทั่วไป  
 -ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติภารกิจ	อาวุโส		ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๒

ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ช่วย
จำนวน	๑	๑	๑

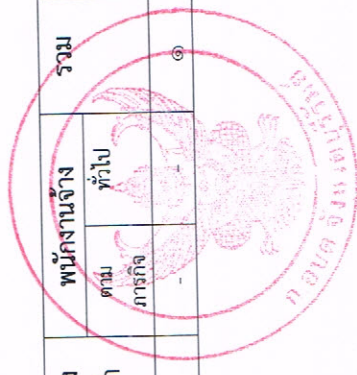


## โครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน (๑๒)



## นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.ก / ช.ก. (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

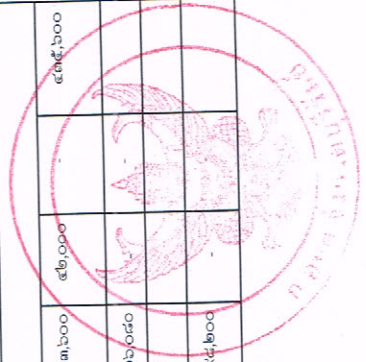


๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน		เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
๑	นางกฤษณา สวัสดิ์สิงห์	ร.ม.	๒๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๒๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	กลาง	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๖,๕๖๐
๒	นายอนุตล พงษยอต	ร.บ.	๒๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๒๗-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.	ต้น	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๖,๕๖๐
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>													
๓	นายประจวบ มาตา	ค.บ.(สาขาที่สี่)	๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๒๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	อท.	ต้น	๔๕,๕๕๖	๔๕,๕๕๖	๔๙,๕๖๐
๔	นางสิริลักษณ์ สระแก้ว	ร.บ.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นางจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นางจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-
๕	นางนพพร อูมตัน	ร.บ.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๕๑๖,๑๖๐	-	-
๖	นางอัจฉรา อุดลาภ	ป.บัณฑิต (การังจัดการ พยาบาล ศาสตรบัณฑิต และประเมินโครงการ)	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชก.	๔๕๖,๓๒๐	-	-
๗	นางสาวอรพรม ภาณุสุข	พยาบาล ศาสตรบัณฑิต	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ชก.	๔๒๖,๖๔๐	-	-
๘	นางสาวนิลา ทวีงยุติ	ร.บ.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๓๖๗,๐๐๐	-	-
๙	นางสาววิมลรัตน์ งามฤทธิ	ร.บ.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๕๑๖,๑๖๐	-	-
๑๐	นางอรุณรัตน์ งามฤทธิ	ร.บ.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๒๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชก.	๕๑๖,๑๖๐	-	-
๑๑	นายอนุศักดิ์ คงสมภก	ทพ.(สาขาวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม)	๒๗-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ชง.	๒๗-๓-๐๑-๔๕๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ชง.	๒๖๕,๕๕๐	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>													
๑๒	นางสาวกัญญาพัชญ์ ท้าวหาญ	ร.บ.	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-	-	๒๗,๕๖๐	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>													
๑๓	นายชิต ใต้ทุกทาง	ม.๖	-	ภารโรง	-	-	-	ภารโรง	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๔	วัง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๕	วัง	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๖	นางสาวพรพรม ทวีงทรัพย์	ส.บ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๑๗	วัง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-



ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	
<b>กองคลัง</b>												
๑๘	นางสุนทรีย์ จรุงรัตน์ชัย	บ.บ.บ. (การบัญชี)	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นับบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๔๘๘,๖๐๐	๕๒๐,๖๐๐
๑๙	นางกนกกาญจน์ สิริข	บ.บ.บ. (สาขาการจัดการทั่วไป)	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ป.ก.	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ป.ก.	๓๖๙,๔๘๐	-
๒๐	นางสมพร พอกแก้ว	บ.บ.บ. (สาขาการจัดการทั่วไป)	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก.	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ป.ก.	๓๘๒,๕๖๐	-
๒๑	นายศุภิต คำสอน	บ.บ.บ. (สาขาการจัดการทั่วไป)	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก.	๒๗-๓-๐๕-๒๑๒๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ป.ก.	๒๘๘,๕๒๐	-
๒๒	นางปวีณาดี เกตุชาติ	บ.บ.	๒๗-๓-๐๕-๔๕๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ข.ง.	๒๗-๓-๐๕-๔๕๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ข.ง.	๓๕๗,๗๒๐	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>												
๒๓	นางสาวพัชร์รัตน์ อิมภรณ์	บ.บ.ส. (สาขาการบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๕๘,๕๒๐	-
๒๔	นายภัทรพล นวลปักษ์	ป.ว.ส. (สาขาการบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๒๑๐,๙๖๐	-
๒๕	นางสาวรัชชีย์ หลงศักดิ์	ป.ว.ส. (สาขาการบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	๒๒๕,๒๔๐	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>												
๒๖	นางสาวพรทิศา ช่างขุดดี	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-
<b>กองช่าง</b>												
๒๗	นางสาวณัฐวิมล สิริพิทรรัตน์	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๒๗-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	บริหาร	ต้น	๒๗-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นับบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๔๘๘,๙๒๐	๕๒๐,๐๐๐
๒๘	นายสมพร นามพงษ์	พ.ท. (เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๒๗-๓-๐๕-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ข.ง.	๒๗-๓-๐๕-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ข.ง.	๓๐๒,๒๘๐	-
๒๙	นายวัชรจักร ศรีประโคน	เทคโนโลยีการก่อสร้าง	๒๗-๓-๐๕-๔๕๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ข.ง.	๒๗-๓-๐๕-๔๕๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ข.ง.	๓๕๒,๐๘๐	-
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>												
๓๐	วัง	-	๒๗-๓-๐๕-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นับบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๒๗-๓-๐๕-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นับบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๒๐,๖๐๐
๓๑	นายอภิสิทธิ์ ไกรสุข	ค.บ. (สาขาภาษาอังกฤษ)	๒๗-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	๒๗-๓-๐๕-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก.	๒๒๖,๐๘๐	-
<b>ผู้อำนวยการประจำ</b>												
๓๒	นางลำไพ ปุละติ	ค.บ. (สาขาปฐมวัย)	-	นักวิชาการศึกษา (ผู้จ้างประจำ)	-	-	-	นักวิชาการศึกษา (ผู้จ้างประจำ)	-	-	๒๔๕,๒๐๐	-



ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>														
๓๓	นายศุภกิจชัย ชัยชนะ	ค.บ.(สาขาภาษาอังกฤษ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	๒๖๖,๐๐๐	-	-	-
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก</b>														
๓๔	- ว่าง -	-	-	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-
๓๕	นางสาวประไพศรี ชัยชนะ	ค.บ.(สาขาปฐมวัย)	๒๗-๓-๐๕-๖๖๐๐-๒๕๗	ครู	-	-	๒๗-๓-๐๕-๖๖๐๐-๒๕๗	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-
๓๖	- ว่าง -	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>														
๓๗	นางสาววิเชียร บุตรดีจันทร์	ค.บ. (ครูสาขาสตรีบัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-
๓๘	นางสาวรัชนีภร สุทธิโรจน์	ค.บ.(สาขาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	-
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>														
๓๙	- ว่าง -	-	๒๗-๓-๐๖-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฎ./ขง	๒๗-๓-๐๖-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฎ./ขก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	-



## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

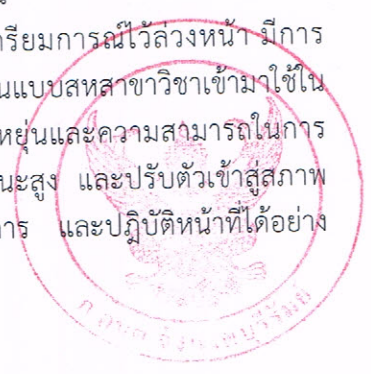
ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นบุคคลผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตัวเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อในหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้ กับโลกแห่งการสับเปลี่ยนอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การบริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

\*\*\*\*\*



# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน  
ที่ ๓๔๑ /๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจึง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๘. นักทรัพยากรบุคคล

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ/เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเกรียงศักดิ์ แก้วพลสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน.....

ที่ บร.๘๗๗๐๑/..... วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

### ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

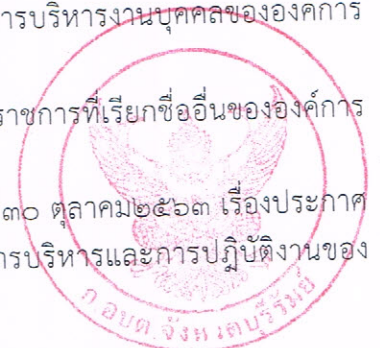
๑. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๒๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ประกาศ ก.อบต. เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒ /ว๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ



พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

๗.หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๐๗๗ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องหารือการปรับปรุงหรือการขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นระดับกลาง

๘.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๙.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

๑๐.หนังสือ สำนักงาน ก.จ.ก.ท.และก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| -นายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น                                  | เป็นประธานกรรมการ       |
| -ปลัดองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น                                  | เป็นกรรมการ             |
| -รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| -หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| -ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

#### ๔. ข้อเสนอ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในเอกสารคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางนวพร อุดมตัน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายประจวบ มาตา)

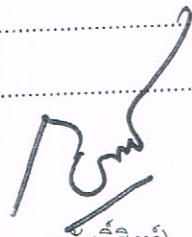
หัวหน้าสำนักปลัด



ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นางกรรณา สวัสดิ์สิงห์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

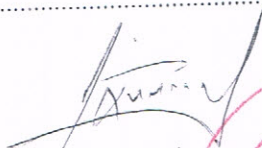
ข้อพิจารณา/คำสั่ง นายก อบต.

อนุมัติออกคำสั่งฯ

ไม่อนุมัติเพราะ

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นายเกรียงศักดิ์ แผ้วพลสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน





**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙**  
**วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน**

**ผู้เข้าประชุม**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเกรียงศักดิ์ แผ้วพลสง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ประธานกรรมการ)		
๒	นางกรุณา สวัสดิ์สิงห์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กรรมการ)		
๓	นายภูวดล พวงยอด	รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล (กรรมการ)		
๔	นางสมพร พอกแก้ว	นักวิชาการพัสดุรักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองคลัง (กรรมการ)		
๕	นางสาวชญาณิชวรรณ์ ศิริภัทรวรรณท์	ผู้อำนวยการกองช่าง (กรรมการ)		
๖	นายประจวบ มาตา	หัวหน้าสำนักปลัด (กรรมการและเลขานุการ)		
๗	นางนพร อุดมตัน	นักทรัพยากรบุคคล (ผู้ช่วยเลขานุการ)		

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

เริ่มประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ผมขอเปิดการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗- ๒๕๖๙)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ  
- ไม่มี



ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ประธาน

ขอเชิญท่านเลขาได้ชี้แจงรายละเอียด การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ครี

นายประจวบ มาตา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าวแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการวางแผนการใช้กำลังคน ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ดังนั้น จึงให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนงานได้พิจารณาวิเคราะห์กำลังคนแต่ละส่วนว่าต้องการคนในตำแหน่งใดบ้าง ในช่วงปีใด จำนวนกี่คน เชิญหัวหน้าส่วนได้เสนอมา ให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนได้ช่วยกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจะดำเนินการ

การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ว่ามี ปัญหาอะไรและความจำเป็นขั้นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

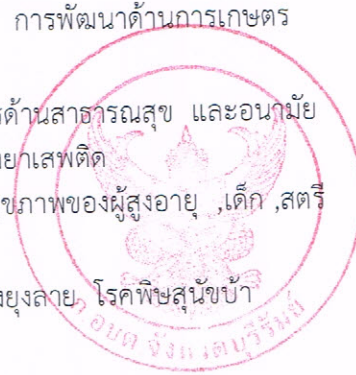
- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้ โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาด้านการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการด้านสุขภาพของผู้สูงอายุ ,เด็ก ,สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า



๔. ปัญหาน้ำดื่ม - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร

๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

๖.๑ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๖.๒ การบุกรุกและทำลายป่าไม้ในที่สาธารณประโยชน์

๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน

๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

**ความต้องการของประชาชน**

**๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๑.๑ ขุดลอกคลอง , วางท่อระบายน้ำ, ก่อสร้างถนน

๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน

๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

**๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ**

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน

๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์

๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

**๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย**

๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก

๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและ  
รณรงค์โรคพิษสุนัข

๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์  
ผู้สูงอายุเด็ก , สตรี และคนพิการ

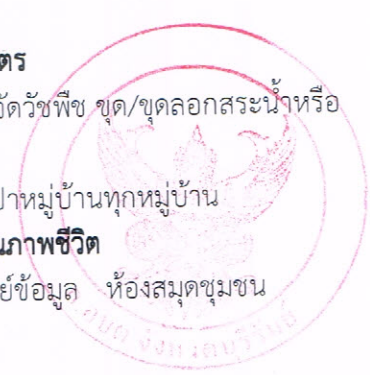
**๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร**

๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช ขุด/ขุดลอกสระน้ำหรือ  
แหล่งน้ำ

๔.๒ ให้มีการก่อสร้าง หรือขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

**๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต**

๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน



- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รมรงค์ให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ชุตลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

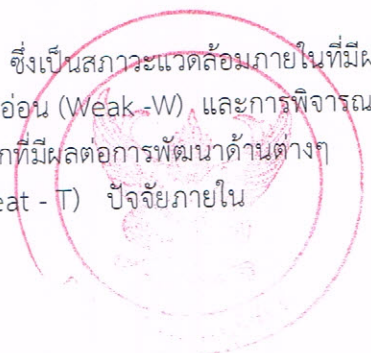
- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT

SWOT คือการพิจารณาปัจจัยภายใน ซึ่งเป็นสภาวะแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการพัฒนาได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และการพิจารณาปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาด้านต่างๆ ได้แก่ โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threat - T) ปัจจัยภายใน



## ๑. จุดแข็ง (Strength - s)

เป็นการพิจารณาจากปัจจัยภายในหน่วยงานที่เป็นส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนา ซึ่งจากภาวะคมพื้นฐานที่มีอยู่สรุปได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีจุดแข็งที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นและจุดอ่อนที่มีผลต่อการพัฒนา ดังนี้

- ๑ ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการ ในการพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
- ๒ ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๓ มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่สำคัญ คือคลองช่องแมว และลำปะเทีย
- ๔ ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ปลูกข้าว เลี้ยงสัตว์
- ๕ เป็นจุดผ่านของการเดินทางไปสู่อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งมีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญหลายแห่ง
- ๖ มีโรงเรียนในสังกัด สพฐ.๔ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับประถมศึกษาและขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
- ๘ มีการประสานความร่วมมือกันระหว่างองค์กรครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการในพื้นที่
- ๙ ไม่มีปัญหา ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและด้านมลพิษ สิ่งแวดล้อม
- ๑๐ ผู้นำชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑๑ มีระบบประปาเพิ่มขึ้นทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี
- ๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีศักยภาพเพียงพอที่รองรับการบริการ สาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๑๓ มีประเพณีบุญบั้งไฟที่สืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่โดดเด่นของชุมชน และเป็นที่ยู่อัจฉริยะแพร่หลาย
- ๑๔ มีการบริการด้านการสื่อสารของบริษัท ทีโอที และมีสัญญาณโทรศัพท์ไร้สาย ของบริษัทเอกชนหลายบริษัท
- ๑๕ มีกองทุนในหมู่บ้าน เช่น การออมเงินสังฆะ ธนาคารข้าว
- ๑๖ มีกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง มีกลุ่มแม่บ้าน กลุ่มปุ๋ยชีวภาพ กองทุนเงินล้าน
- ๑๗ มีศูนย์สาธารณสุขมูลฐานทุกหมู่บ้าน

## ๒. จุดอ่อน (Weak : W)

๑. คนในวัยทำงาน คนหนุ่มสาวอพยพไปทำงานในเมืองและต่างประเทศ
๒. ราษฎรยากจน ส่วนใหญ่ประชาชนประกอบอาชีพทางการเกษตรเพียงอย่างเดียว ไม่มีอาชีพเสริม ทำให้รายได้มีรายได้ไม่เพียงพอต่อการเลี้ยงชีพ
๓. กลุ่มอาชีพต่างๆ ไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านการหาช่องทางการจัดจำหน่ายและการทการตลาดได้อย่างเข้มแข็ง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเข้มแข็ง ยั่งยืน

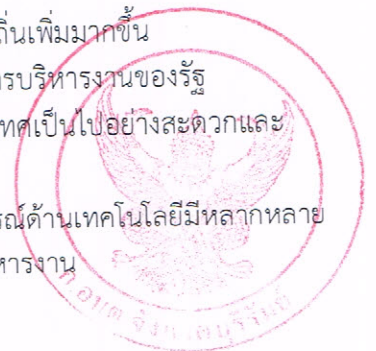
- ๔.ขาดเทคโนโลยีในการเก็บกักน้ำและบริหารจัดการน้ำที่เป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ในการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตร ได้อย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕.ไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรมในพื้นที่
- ๖.องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ เฉพาะด้าน เช่น ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบ เครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด

### **ปัจจัยภายนอก**

เป็นการพิจารณาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสนจากปัจจัยภายนอก หน่วยงานว่ามีสภาพเป็นเช่นไร มีเหตุการณ์ของโลก ประเทศ จังหวัด และอำเภอที่เกิดขึ้น และส่งผลต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นการพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์หรือโอกาสอันดี ซึ่งพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี รวมทั้ง การวิเคราะห์ถึงอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ท่อก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อจำกัดต่อท้องถิ่นซึ่งการวิเคราะห์ของ คณะกรรมการพัฒนา ประชาคมตำบล หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือข้อมูลพื้นฐานที่มีอยู่ สรุปได้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีโอกาสที่เอื้อ ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นและอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อการพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

### **๓.โอกาส (Opportunity : O)**

- ๑.มีเส้นทางคมนาคมสะดวก สามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุน ทางเศรษฐกิจ
- ๒.ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูประบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ๓.รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๔.ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอในการบริหารจัดการท้องถิ่น
- ๕.ไม่มีความแตกแยกของประชาชนในสังคม ทางด้านการนับถือศาสนา
- ๖.นโยบายการบริหารงานรัฐบาลแบบ CEO ทำให้การบริหารงานสะดวก รวดเร็ว
- ๗.การกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น
- ๘.การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานของรัฐ
- ๙.การสื่อสารการรับรู้ข่าวสารด้านสารสนเทศเป็นไปอย่างสะดวกและ รวดเร็วทันเหตุการณ์
- ๑๐.อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีมีหลากหลาย ทันสมัย ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน



#### ๔.อุปสรรค (Threat : T)

๑. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสามัญ มีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบการภารกิจหน้าที่ต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายอื่น ตามภารกิจถ่ายโอน ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล

๒. งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน

๓. การถ่ายโอนภารกิจต่างๆไม่เป็นไปแนวทางเดียวกัน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๔. การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้นซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย คสช. และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))

(๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

(๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๑๔))

(๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

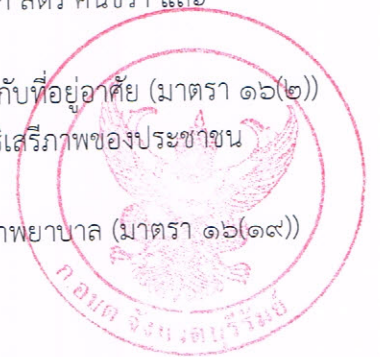
(๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

(๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))

(๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))



๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

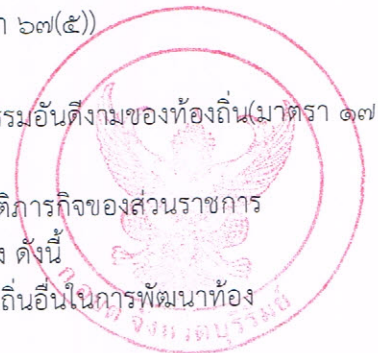
- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น



- ถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
  - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
  - (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
  - (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓  
 มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอบุรีรัมย์ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารของ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

### **ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน**

#### **ภารกิจหลัก**

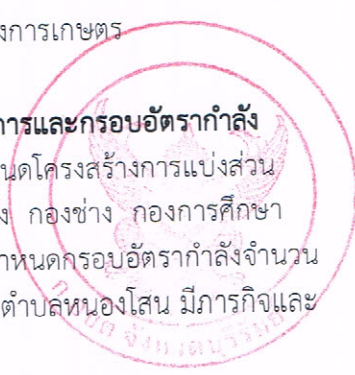
๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การบูรณาการแบบ bcm
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### **ภารกิจรอง**

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

### **ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

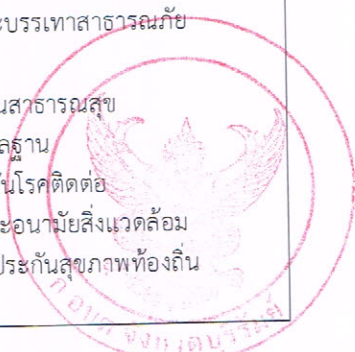
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๙ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีภารกิจและ



ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด โครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนด ไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่
<p style="text-align: center;"><b>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> </ul> <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบข้อบังคับ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> </ul> <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบข้อบังคับ</li> </ul> <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</li> <li>- งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่
<p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล</li> <li>- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul> <p>๑.๗ สวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ul> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul>	<p>๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน และลูกจ้าง</li> <li>- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</li> <li>- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ พนักงานและลูกจ้าง</li> <li>- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</li> <li>- งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา</li> <li>- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล</li> <li>- งานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul> <p>๑.๗ สวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> </ul> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> </ul>
<b>๒.กองคลัง</b>	<b>๒.กองคลัง</b>
<p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>	<p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul>
<p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์/และยานพาหนะ</li> </ul>	<p>๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์/และยานพาหนะ</li> </ul>



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่
<p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้งาน</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>๓.กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้าง และบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>	<p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้งาน</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>๓.กองช่าง</b></p> <p>๓.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้าง และบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้าง และบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคมงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul>

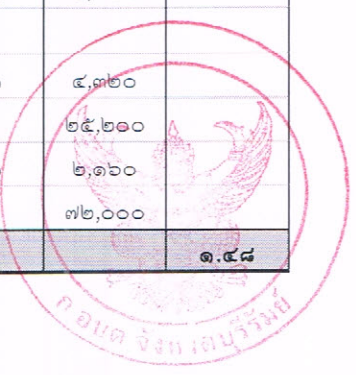


โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p align="center"><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- การลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>	<p align="center"><b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- การลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจกรรมศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> </ul> <p>๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>
<p align="center"><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul> <p>๕.๒ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ</li> </ul> <p>๕.๓ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p align="center"><b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>๕.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul> <p>๕.๒ งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับ</li> </ul> <p>๕.๓ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> </ul>



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล  
 สามัญ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนัก  
 ปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วย  
 ตรวจสอบภายใน โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น  
 ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก  
 บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ซึ่งการกำหนดกรอบ  
 อัตรากำลัง ต้องแยกตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการต่างๆ เพื่อกำหนดตัว  
 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในอนาคตระยะเวลา ๓ ปี  
 ต่อไปข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งในการจัดทำแผน  
 อัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) คณะกรรมการจัดทำแผน  
 อัตรากำลัง ๓ ปี ได้ประชุมร่วมกัน เพื่อวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ลักษณะงาน  
 ปริมาณงาน ความยากและคุณภาพของงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง  
 คุ่มค่า ดังนั้น จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ  
 พนักงานจ้างดังต่อไปนี้ การวิเคราะห์ปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรในสังกัด  
 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน					
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>					
	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธ	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	
	- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงาน การต่าง	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	
	- สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	
	- กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	
	- วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณ	๓,๖๐๐	๑๒	๔๓,๒๐๐	
	และทรัพยากร ของหน่วยงาน				
	- วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๑,๖๐๐	๑	๒๑,๖๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๓๒</b>
<b>รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>					
	- ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา	๗,๒๐๐	๒	๑๔,๔๐๐	
	- ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	
	การดำเนินการต่าง ๆ				
	- ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	
	- ช่วยกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๓,๖๐๐	๗	๒๕,๒๐๐	
	- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	
	- กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย	๑๔,๔๐๐	๕	๗๒,๐๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๑.๔๘</b>

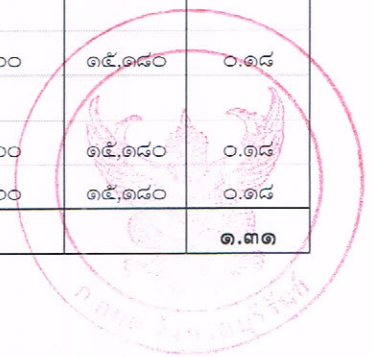


(๑) สำนักปลัด อบต. ได้วิเคราะห์ปริมาณงานดังนี้

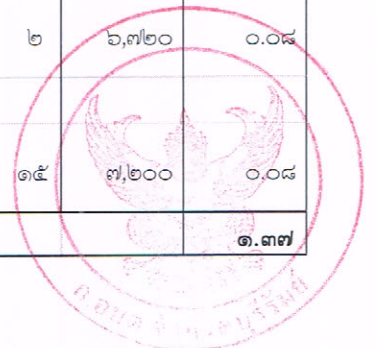
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาที)	ปริมาณงาน / ปี	เวลาทั้งหมดต่อปี	จำนวนตำแหน่งที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	ต้องการ
					(๖)
<b>๑</b>	<b>ด้านแผนงาน</b>				
	- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ งานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งาน นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานนิติการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการสังคมและ งานส่งเสริมการเกษตร	๙	๑๒๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	-ร่วมวางแผนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน งานโครงการต่าง ๆ	๙	๖๐	๕๔๐	๐.๐๑
	-ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ	๒๕๓	๖๐	๑๕,๑๘๐	๐.๑๘
	-ร่วมวางแผนทาง ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการ พัฒนาการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบงาน	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	-พัฒนาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	๙	๑๘๐	๑,๖๒๐	๐.๐๒
<b>๒</b>	<b>ด้านบริหารงาน</b>				
	-ควบคุม ดูแล การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบ งบประมาณรายจ่าย	๒๐	๑๘๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ใน อบต. และหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานของ อบต.	๔	๔๒๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและแผนอื่น ๆ	๓	๒,๑๐๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	-พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่รับผิดชอบ	๒๕๓	๖๐	๑,๕๑๘	๐.๐๑
	-มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ	๒๕๓	๖๐	๑,๕๑๘	๐.๐๑



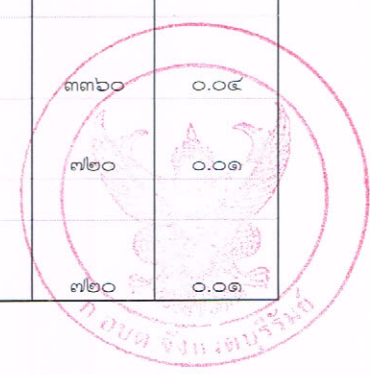
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานสวัสดิการสังคม	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานส่งเสริมการเกษตร	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุม ดูแลงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๒๕๓	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการ ในการทำงาน	๒๕๓	๓๐	๗,๕๙๐	๐.๐๙
	-ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะใน ที่ประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
<b>๓</b>	<b>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				
	๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๒	๔๒๐	๘๔๐	๐.๐๑
	๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๒๕๓	๓๐	๗,๕๙๐	๐.๐๙
<b>๔</b>	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
	๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน	๒๕๓	๖๐	๑๕,๑๘๐	๐.๑๘
	๔.๒ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน	๒๕๓	๖๐	๑๕,๑๘๐	๐.๑๘
	๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ	๒๕๓	๖๐	๑๕,๑๘๐	๐.๑๘
	<b>รวม</b>				<b>๑.๓๑</b>



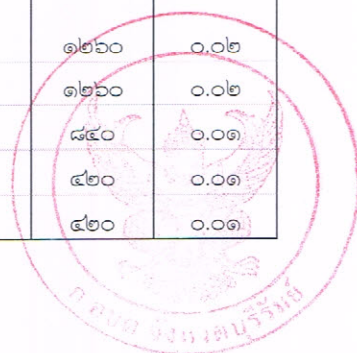
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>					
<b>งานธุรการ</b>					
๑	การรับหนังสือ	๕	๒,๙๕๔	๑๔,๓๗๐	๐.๑๗
๒	การส่งหนังสือ	๕	๖๘๐	๓,๔๐๐	๐.๐๔
๓	เกษียนหนังสือ	๕	๒,๙๕๔	๑๔,๓๗๐	๐.๑๗
๔	การพิมพ์หนังสือราชการ/โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๔๘	๔,๔๔๐	๐.๐๕
๕	การคัดแยกหนังสือ/เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑๐	๓,๗๘๒	๓๗,๘๒๐	๐.๔๕
๖	ติดสมุดคำสั่ง/ประกาศ	๑๐	๘๔๑	๘,๔๑๐	๐.๑๐
๗	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ,ขออนุมัติเบิกเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ขออนุมัติซ่อมต่างๆ ของสำนักงานปลัด	๓๐	๓๔๘	๑๐,๔๔๐	๐.๑๒
๘	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ	๒๐	๓๔๘	๖,๙๖๐	๐.๐๘
๙	การลงทะเบียนคุมพัสดุของสำนักงานปลัด	๙๖๐	๔	๓,๘๔๐	๐.๐๔
๑๐	จัดทำเอกสารการตรวจประเมินมาตรฐาน	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๒๖	๗,๕๖๐	๐.๐๙
			<b>รวม</b>		<b>๑.๓๙</b>
<b>๑</b>	<b>งานกิจการสภา</b>				
	- จัดทำเอกสารประชุมสภาฯ	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ	๗๒๐	๘	๕,๗๖๐	๐.๐๗
<b>๒</b>	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	- จัดทำบัญชีเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	- งานฟื้นฟู บูรณะ วัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- งานสารบรรณเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๑,๒๐๐	๕๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์	๓,๓๖๐	๒	๖,๗๒๐	๐.๐๘
<b>๓</b>	<b>งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</b>				
	- งานจัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆใน พื้นที่	๔๘๐	๑๕	๗,๒๐๐	๐.๐๘
<b>รวม</b>					<b>๑.๓๗</b>



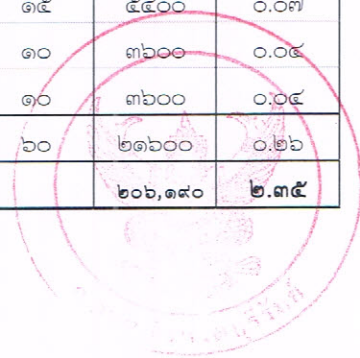
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานยุทธศาสตร์และแผนงาน และงานนิติกร</b>					
<b>๑</b>	<b>การจัดทำแผนพัฒนา และแผนพัฒนา แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ตามขั้นตอนดังนี้</b>				
	๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนา รวมถึง การแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๒. จัดทำบันทึกข้อความ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขออนุมัติแก้ไข แผนพัฒนา โดยผู้บริหารให้ความ เห็นชอบ และประกาศใช้ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	๑๐๘๐	๕	๕๔๐๐	๐.๐๗
	๓. จัดเตรียมเอกสาร เชิญประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนา (กรณี เพิ่มเติม)	๗๒๐	๕	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๔. ประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา และ รายงานประชุม	๗๒๐	๗	๕๐๔๐	๐.๐๖
	๕. จัดเตรียมเอกสาร เชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนา (กรณี เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลง)	๗๒๐	๗	๕๐๔๐	๐.๐๖
	๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และ	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๗. จัดเตรียมเอกสารและแจ้งเชิญประชุมประชาคมระดับตำบล	๑๐๘๐	๕	๕๔๐๐	๐.๐๗
	๘. จัดประชุมประชาคมระดับตำบล	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๙. เสนอร่างแผนพัฒนาต่อผู้บริหารเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล	๗๒๐	๕	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๑๐. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาให้ความ เห็นชอบร่างแผนพัฒนา	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๑๑. ผู้บริหารอนุมัติ ประกาศใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๑๒. รายงานผลการประกาศใช้แผนพัฒนาให้สภาฯ ทราบ	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๑๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้แผนพัฒนาให้ทราบทั่วกัน	๑๐๘๐	๑๐	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
	๑๔. รวบรวมเอกสารโครงการเกิดศักยภาพส่งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑๘๐๐	๕	๙๐๐๐	๐.๑๑
<b>๒</b>	<b>การจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</b>				
	๑. เจ้าหน้าที่ฯ และเลขานุการ รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงาน จัดทำสรุปรายงานผลการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปี	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๒. จัดเตรียมเอกสาร เชิญประชุมคณะกรรมการติดตามเพื่อ จัดทำรายงานผลการติดตามและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	๑๘๐๐	๒	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๓. จัดเตรียมเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา เสนอต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖๘๐	๒	๓๓๖๐	๐.๐๔
	๔. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณารายงานผลการติดตามและรับทราบผลการติดตาม เพื่อนำไปกำหนดแนวทางการพัฒนาต่อไป	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๕. ผู้บริหารประกาศรายงานผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา ประจำปี	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑



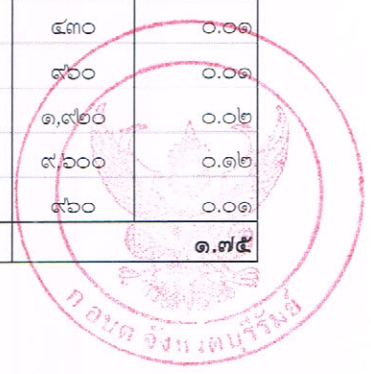
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>๓</b>	<b>การจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานเพิ่มเติม</b>				
	๑.จัดทำเอกสาร คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ พิจารณาจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
	๒.จัดทำ/รวบรวมร่างแผนการดำเนินงาน จากคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาฯ แล้วจัดการประชุม คณะกรรมการสนับสนุนเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาดังกล่าว	๒๑๐๐	๒	๔๒๐๐	๐.๐๕
	๓.จัดทำ/รวบรวมร่างแผนการดำเนินงาน จากคณะกรรมการ พัฒนา อบต.หนองโสน แล้วเตรียมการประชุมเพื่อ พิจารณาร่างแผนพัฒนาดังกล่าว	๘๕๐	๒	๑๖๘๐	๐.๐๒
	๔.ประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล หนองโสน พิจารณาร่างแผนการดำเนินงาน	๒๕๐	๒	๕๐๐	๐.๐๑
	๕.จัดทำเอกสารขออนุมัติ ประกาศใช้ และหนังสือ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานต่างๆ	๘๕๐	๒	๑๖๘๐	๐.๐๒
	๖.ส่งเอกสารและประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ	๒๕๐	๖	๑๕๕๐	๐.๐๒
<b>๔</b>	<b>งานการบันทึกข้อมูลในระบบ e plan</b>				
	๑. จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อจะดำเนินการติดตั้ง เชื่อมโยงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)	๔๒๐	๔	๑๖๘๐	๐.๐๒
	๒. ส่งเอกสารไปยังกองทุกกองพร้อมอธิบาย ทำความเข้าใจ หลักการเขียน	๗๒๐	๑๕	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
	๓. คีย์รายละเอียดลงในระบบสารสนเทศการวางแผนและ ประเมินผลฯ ทุกโครงการ	๗๒๐	๑๕	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
	๔. ตรวจสอบข้อมูลการคีย์	๗๒๐	๑๕	๑๐๘๐๐	๐.๑๓
<b>๕</b>	<b>การจัดทำงบประมาณ</b>				
	๑. แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างข้อบัญญัติ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการคลังกองคลัง	๑๒๖๐	๑	๑๒๖๐	๐.๐๒
	๓. รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ	๒๑๐๐	๑	๒๑๐๐	๐.๐๓
	๔. พิจารณาจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ	๒๑๐๐	๑	๒๑๐๐	๐.๐๓
	๕. เสนอร่างข้อบัญญัติต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๒๖๐	๑	๑๒๖๐	๐.๐๒
	๖. เสนอร่างข้อบัญญัติต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๒๖๐	๑	๑๒๖๐	๐.๐๒
	๗. เสนอร่างข้อบัญญัติต่อผู้บริหารเพื่อลงนามและประกาศใช้	๘๕๐	๑	๘๕๐	๐.๐๑
	๘. ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้ข้อบัญญัติให้ทราบทั่วกัน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	๙. บันทึกและหนังสือจัดส่งเทศบัญญัติให้ทุกหน่วยงาน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑



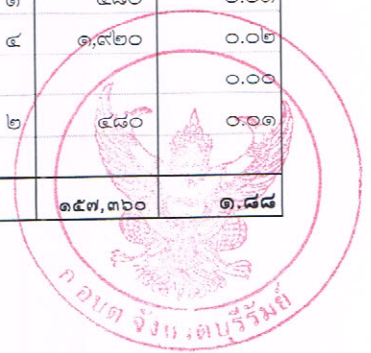
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๖	<b>งานศูนย์ให้คำแนะนำด้านกฎหมายแก่ประชาชน/ ยุติธรรมชุมชน</b>				
	๑. รับเรื่องร้องทุกข์ จัดเตรียมเอกสารการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ให้ความช่วยเหลือ ประชาชนทางด้านกฎหมาย ส่งแก่สำนักงานยุติธรรมจังหวัด	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานยุติธรรมชุมชน	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๓. ช่วยงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	๔. ประสานคณะทำงานศูนย์ยุติธรรมชุมชน เข้าร่วมประชุม อบรมต่างๆ	๓๖๐	๕	๑๘๐๐	๐.๐๒
	๕. เข้าประชุม อบรม ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ จัดทำบันทึกสรุปผลการประชุม	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๗	<b>รายงานข้อมูลในระบบข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย (INFO)</b>	๓๖๐	๒๐	๗๒๐๐	๐.๐๙
๘	<b>การประเมินต่าง ๆ (ประสานงาน/การจัดประชุม/ เตรียมเอกสาร/รายงานประชุม/รูปเล่ม)</b>				
	- ประเมิน lpa	๓๖๐๐	๑	๓๖๐๐	๐.๐๔
	- ประเมิน ITA	๓๖๐๐	๑	๓๖๐๐	๐.๐๔
๙	<b>งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	- รวบรวมข้อมูล และสถิติ รายงานทั่วไป	๓๖๐	๑๕	๕๔๐๐	๐.๐๗
	- งานโอนงบประมาณ	๓๖๐	๑๕	๕๔๐๐	๐.๐๗
	- เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
	- เป็นคณะกรรมการงานจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๑๐	๓๖๐๐	๐.๐๔
๑๐	ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๖๐	๒๑๖๐๐	๐.๒๖
	<b>รวม</b>			<b>๒๐๖,๑๙๐</b>	<b>๒.๓๕</b>



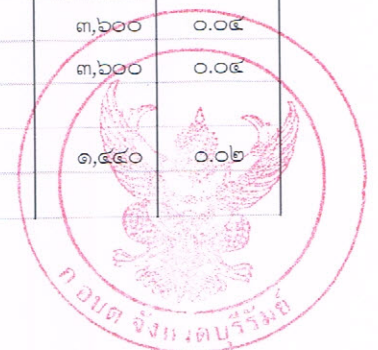
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>					
	-การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๔๘๐๐	๕	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	-การสรรหา การเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-การโอน(ย้าย)	๒๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-เลื่อนระดับ	๒๙๔๐	๗	๒๐,๕๘๐	๐.๒๕
	-การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๙๖๐	๑๖	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
	-การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๔๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๐	๔๓	๘๖๐	๐.๐๑
	-งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๕	๒๓๐	๑,๑๕๐	๐.๐๑
	-การลาออกจากราชการ	๑๒๐	-	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-งานบำเหน็จ บำนาญพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	-งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๒	๓๕๐	๗๐๐	๐.๐๑
	-รายงานข้อมูลบุคลากร	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
	-การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
	-การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๓๖๐	๗	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	-การพัฒนาบุคลากร	๔๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	-การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๐	๒๕	๒๕๐	๐.๐๐
	-การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการ ปฏิบัติราชการของ อปท. (Lpa)	๔๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- การรวบรวมเอกสารประเมิน ITA	๔๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๑๐	๑๐๒	๑,๐๒๐	๐.๐๑
	-การบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง CMSS	๑๐	๔๓	๔๓๐	๐.๐๑
	-ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารและสมาชิก อปท.	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	-ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	๙๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานควบภายใน	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
	<b>รวม</b>				<b>๑.๗๕</b>



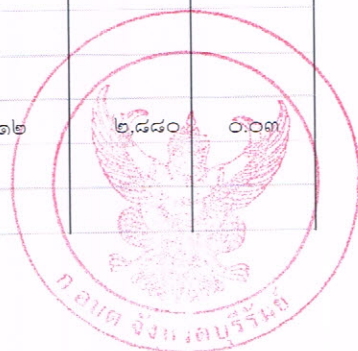
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานสวัสดิการสังคม</b>					
<b>งานเอกสาร</b>					
๑	งานโต้ตอบหนังสือราชการ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๒	บันทึกข้อความ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๔	จัดทำเอกสารการจัดทำโครงการของงานสวัสดิการ ในข้อบัญญัติและจากงบประมาณหน่วยงานนอก	๒๕๐	๑๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๕	จัดเตรียมเอกสารตรวจสอบฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๖	จัดทำเอกสารเพื่อต่อบัตรผู้พิการ	๙๖๐	๑๒	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๗	ลงพื้นที่เพื่อรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ด้อยโอกาส	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๘	จัดทำเอกสารเพื่อขอขบอดหนุนจากพมจ.บุรีรัมย์ ให้กับโครงการอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๔,๘๐๐	๑๒	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๙	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b> ลงพื้นที่ในเก็บแบบสำรวจข้อมูลผู้ประสบภัยทางสังคม ครัวเรือนยากจน ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๐	ลงพื้นที่เพื่อรับเอกสารการช่วยเหลือต่อบัตร ผู้พิการทางจิตและผู้เริ่มป่วยทางจิต	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๑	-ลงพื้นที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ทุกรายทุกหมู่บ้าน	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๔	<b>งานกิจกรรมโครงการ</b> งานโครงการส่วนงานสวัสดิการสังคมต่างๆ ๑. เตรียมเอกสารประชุม จัดเตรียมเอกสารติดต่อประสานงาน จัดเตรียมสถานที่	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
	๒. ดำเนินกิจกรรมโครงการ	๒,๑๐๐	๓	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๑๖	<b>งานส่งเสริมกลุ่มสตรี,กลุ่มอาชีพ,ผู้นำชุมชน</b> -ร่วมประชุมกลุ่มสตรีตำบลหนองโสนพร้อมให้คำแนะนำ ในขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน กับอบต.	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๑๗	-ร่วมประสานกลุ่มสตรี ในกิจกรรมงานชุมนุมสตรี(วันแม่) เช่น กิจกรรมการแสดง การมีส่วนร่วม	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๑๙	-ให้คำแนะนำการจัดทำโครงการของกลุ่มกองทุน พัฒนาสตรี เช่นโครงการส่งเสริมอาชีพทอผ้า โครงการช่วยสตรีผู้ด้อยโอกาส	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๒๐	-ร่วมส่งเสริมกลุ่มอาชีพในงานของดีเมืองนางรอง	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒๑	-สำรวจประชาชนที่สนใจไปฝึกอบรมอาชีพ ระยะสั้น	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๑	-ร่วมสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมผู้นำชุมชน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการพัฒนาพื้นที่	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
<b>รวม</b>				<b>๑๕๗,๓๖๐</b>	<b>๑.๘๘</b>



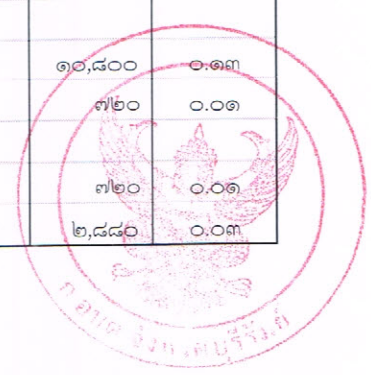
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	<b>ด้านการปฏิบัติการสำรวจข้อมูล</b>				
๑	สำรวจวางแผนแนวทางกลุ่มเด็กในครอบครัวยากจน เพื่อวางแผนในการช่วยเหลือเด็กในด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒	สำรวจวางแผนแนวทางกลุ่มอาชีพสตรี ในการพัฒนาสินค้า เพื่อรองรับกับแนวทางมาตรฐานสินค้าผลิตภัณฑ์ ชุมชน	๒๔๐	๔	๙๖๐	๐.๐๑
๓	สำรวจพื้นที่ชุมชนที่จะประเมินขอความช่วยเหลือ จากส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นงานของงบประมาณ อุดหนุนพมจ.บุรีรัมย์การขอความร่วมมือ เอกสารยื่น คำขอเอกสารประสานงาน การประเมินชุมชนพื้นที่ เช่นผู้ประสบภัยทางสังคม,ผู้พิการ,ผู้สูงอายุ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔	สำรวจพื้นที่ในการจัดลำดับประเมินการช่วยเหลือ คริวเรือนยากจนในของบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเข้าถึงสวัสดิการภาครัฐ งานเครือข่ายที่อยู่อาศัย สุขภาพ งานบริการสังคม	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	จัดทำเอกสารข้อมูลในงานสวัสดิการชุมชน เช่น				
	๕.๑ ข้อมูลงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ				
	๕.๕.๑ รวบรวมแบบลงทะเบียนฐานข้อมูล	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๕.๕.๒ ตรวจสอบการกรอกเอกสาร	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๕.๑.๓ บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศ เบี้ยยังชีพ	๒,๑๐๐	๑	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	๕.๒ บันทึกข้อมูลการสำรวจแผนงานสังคมสงเคราะห์				
	๕.๒.๑ การสำรวจข้อมูลกลุ่มผู้สูงอายุที่ยากไร้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๕.๒.๒ การสำรวจข้อมูลกลุ่มพิการที่ยากไร้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๕.๒.๓ การสำรวจปรับสภาพบ้านช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๕.๓ งานข้อมูลเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด				
	๕.๓.๑ รับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕.๓.๒ บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕.๓.๓ รวบรวมเอกสารส่งจังหวัดเพื่อขอรับฯ	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕.๔ ข้อมูลงานด้านเศรษฐกิจชุมชนในพื้นที่ กลุ่มอาชีพการขึ้นทะเบียนกลุ่ม	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	การพัฒนาจัดทำเอกสารการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และวางแผนทางโครงการท่องเที่ยวชุมชน	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	<b>ด้านการสวัสดิการและสังคมสังเคราะห์</b>				
๗	ลงพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ชุมชนมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาโครงการสอดคล้องกับแนวทางแผนงาน	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	ลงพื้นที่สำรวจแบบประเมินงานศูนย์พัฒนาครอบครัว ด้านพื้นที่ความเสี่ยงและสำรวจกลุ่มเสี่ยง เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านสวัสดิการสังคม	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๙	ประชุมติดตามวางแผนงานกับอาสาพัฒนาชุมชน การช่วยเหลือครัวเรือนยากจน ผู้ตกเกณฑ์จปฐ.	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๑๐	ประชุมการติดตามหาแนวทางร่วมแก้ไขกับผู้นำชุมชน ในการช่วยเหลือเด็กที่ประสบปัญหาต่างๆ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	ประชุมวางแผนงานร่วมกับผู้นำชุมชน กลุ่มครอบครัว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือครอบครัว ยากจน,กลุ่มผู้สูงอายุ,ผู้ป่วยติดเตียง	๒๔๐	๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๓	ร่วมประชุมกับผู้นำชุมชน อสม.ในการวางแผนงานด้าน การส่งเสริมเด็กแรกเกิด	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔	การพัฒนางานด้านอาชีพให้กับชุมชน โดยจัดกิจกรรม วางแผนงานกิจกรรมโครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๕	-ลงพื้นที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ทุกรายทุกหมู่บ้าน	๒๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๖	พัฒนาประสานผู้นำชุมชนกรรมการชุมชนให้ร่วมพัฒนา งานชุมชนวางแผน โดยสร้างบทบาทเครือข่าย	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๑๗	ประชุมกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการ ,สวัสดิการชุมชน	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๑๘	เตรียมความพร้อมในกิจกรรมสังคมผู้สูงอายุ	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	-จัดเตรียมเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการ ประชุมชี้แจงระเบียบข้อก่าหมายใหม่เรื่องการขึ้น ทะเบียนของผู้พิการเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชน ผู้มีสิทธิ์ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และร่วมวางแผนทางในทิศทางเดียวกัน	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	<b>ด้านการวางแผนพัฒนาชุมชน</b>				
๒๐	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒๑	ปรึกษาแนะนำกลุ่มในพื้นที่บุคคลที่สนใจเพื่อให้ความรู้ในงานพัฒนาระเบียบที่เกี่ยวข้องแนวทางในการประยุกต์งานให้เกิดประโยชน์ (IT)	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓



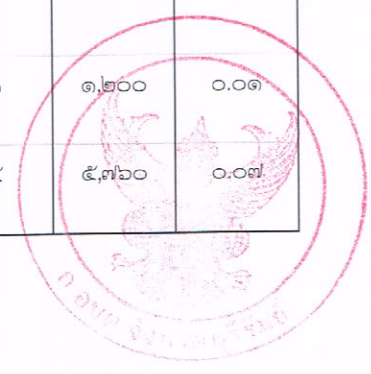
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๒๒	วางแผนสนับสนุนกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มครอบครัว -ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล,ศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบล	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๓	วางแผนสนับสนุนการช่วยเหลือด้านที่อยู่อาศัย -ดำเนินกิจกรรมและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมเอกสารประกอบและจิตอาสาในการระดม ช่วยเหลืองานด้านช่างชุมชน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๔	วางแผนสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ -โครงการฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๕	วางแผนสนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสตรี -ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายสตรี	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๖	วางแผนสนับสนุนกิจกรรมงานองค์กรชุมชน -สนับสนุนการจัดกิจกรรมสภาองค์กรชุมชนทุนชุมชน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๗	วางแผนงานสนับสนุนด้านการท่องเที่ยวชุมชน -สนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการเทศกาลกินข้าวเม่า รับลมหนาวมาเยือน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๒๘	ทำแผนประชุมสนับสนุนการช่วยเหลือครัวเรือนยากจน สำรวจการวางแผนช่วยเหลือข้อมูลจปฐ. ลงพื้นที่บ้านครัวเรือนยากจน	๓๐๐ ๙๖๐	๑๒ ๒	๓,๖๐๐ ๑,๙๒๐	๐.๐๔ ๐.๐๒
๒๙	วางแผนงานสนับสนุนกิจกรรมเยาวชน กิจกรรมในงานพัฒนาเยาวชนจัดตั้งกลุ่มเยาวชน	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
<b>ด้านการประสานงาน</b>					
๓๐	การประสานงานกับหน่วยงานภาคี หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ประสานงานเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงบริการ อย่างสะดวกและมีความเข้าใจในโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดกับผู้นำชุมชนและอส.ในพื้นที่ -ประสานงานการดำเนินกิจกรรมด้านผลิตภัณฑ์ชุมชน กลุ่มอาชีพกับหน่วยงานพัฒนาชุมชน -ประสานติดตามงานร่วมกับพัฒนาชุมชนในการติดตาม ครัวเรือนยากจน -ประสานงานร่วมกับกศน.ตำบลในการส่งข้อมูลการ พัฒนาช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการด้านการศึกษา -การประสานกับสำนักงานขบวนองค์กรชุมชน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ในการ สนับสนุนติดตามการดำเนินงานสภาองค์กรชุมชน -ประสานติดตามเอกสารในการยื่นห้าบัตรผู้พิการกับพมจ. -ประสานงานกับกองทุนฟื้นฟูผู้พิการเพื่อของบประมาณ สร้างบ้านผู้พิการ -ติดต่อประสานงานครอบครัวอุปถัมภ์กับพมจ. -ติดต่อประสานงานการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	๙๐๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๙๐๐ ๒๔๐ ๒๔๐	๑๒ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๓ ๑๒	๑๐,๘๐๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๒,๗๐๐ ๗๒๐ ๗๒๐ ๒,๘๘๐	๐.๑๓ ๐.๐๔ ๐.๐๔ ๐.๐๓ ๐.๐๑ ๐.๐๑ ๐.๐๓



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ด้านการบริการ</b>					
๓๑	-ลงพื้นที่ประชุมกับกลุ่มอาชีพชาวแม่ ผู้นำชุมชน พัฒนาชุมชนอำเภอ ในการดำเนินงานพัฒนาหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์และวางแผนงานร่วมกันให้เกิด กิจกรรมของดีในชุมชน	๒๔๐	๓	๗๒๐	๐.๐๑
๓๒	-ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือกับการต่อบัตรผู้พิการ และการขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๒
๓๓	-ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน ในแนวทางการ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานพื้นที่เป็นประจำทุกเดือน	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๔	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้พิการเพื่อรอรับการ ช่วยเหลือเช่นโครงการปรับสภาพบ้านผู้พิการ ฯลฯ	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๔
๓๕	ลงพื้นที่ในการสำรวจข้อมูลผู้ประสบภัยทางสังคม คริวเรือนยากจน ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๖	ลงพื้นที่เพื่อรับฟังและหาแนวทางแก้ไขการช่วยเหลือ ผู้พิการทางจิตและผู้ที่มีเริ่มป่วยทางจิต	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๗	ลงพื้นที่เพื่อรับขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ด้อยโอกาสเพื่อรอรับเงินเบี้ยในปีงบประมาณ	๑,๔๐๐	๑๒	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
๓๘	ลงพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ชุมชนมาใช้ในการวางแผนการ พัฒนางานโครงการสอดคล้องกับแนวทางแผนงาน	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓๙	ลงพื้นที่สำรวจแบบประเมินงานศูนย์พัฒนาครอบครัว ด้านพื้นที่ความเสี่ยงและสำรวจกลุ่มเสี่ยง	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
<b>งานกิจกรรมโครงการ</b>					
๔๐	วางแผนงานกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนางานด้าน อาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน	๙๐๐	๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔๑	โครงการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้พิการ,สูงอายุ				
	๑.ประชุม จัดเตรียมเอกสารติดต่อประสานงาน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมสถานที่				
	๒.ดำเนินกิจกรรมโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๔๒	โครงการด้านพัฒนาผู้สูงอายุด้านสุขภาพและจิตใจ				
	๑.ประชุม จัดเตรียมเอกสารติดต่อประสานงาน	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	จัดเตรียมสถานที่				
	๒.ดำเนินกิจกรรมโครงการ	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑



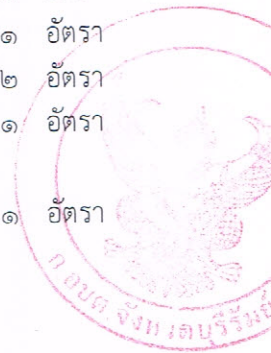
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	<b>งานส่งเสริมกลุ่มสตรี,กลุ่มอาชีพ,ผู้นำชุมชน(อช.) กลุ่มผู้สูงอายุ,กลุ่มเยาวชนกลุ่มองค์กรในพื้นที่</b>				
๔๓	-ประชุมกลุ่มสตรีตำบลหนองโสนพร้อมให้คำแนะนำ ในขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน และงานพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๔๔	-ส่งเสริมกลุ่มสตรี ในกิจกรรมงานระดับอำเภอ และจังหวัด	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔๕	-ส่งเสริมให้คำแนะนำติดตามการดำเนินงานกับ กลุ่มอาชีพ กลุ่มทอผ้า กลุ่มแปรรูปสตรี,กลุ่มต่างๆ ฯลฯ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔๖	-ร่วมสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมอาสาผู้นำชุมชน และผู้นำทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ในการพัฒนาพื้นที่	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
<b>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
	<b>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน</b>				
	- รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับหน่วยบริการสาธารณสุข ,อสม.และกรรมการหมู่บ้านแต่ละหมู่บ้านในการดำเนินงาน ตามโครงการพระราชดำริ	๒,๔๐๐	๑๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	- ร่วมประชุมการดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	- ร่วมดำเนินกิจกรรมกับ รพ.สต.และ อสม. แต่ละหมู่บ้าน	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- จัดโครงการบริจาคโลหิตร่วมกับกิ่งกาชาด	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
	- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและส่งเสริมสุขภาพ ด้านต่างๆแก่ประชาชน	๑,๒๐๐	๒๕	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	<b>งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ</b>				
	- ลงพื้นที่ดำเนินโครงการกำจัดลูกน้ำยุงลายและป้องกันโรค ไข้เลือดออก	๙๖๐	๗	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	- ลงพื้นที่ดำเนินโครงการกำจัดลูกน้ำยุงลายและป้องกันโรค ไข้เลือดออกกรณีที่มีการระบาด	๓๒๐	๑๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
	- ประสาน รพ.สต.ออกตรวจตา มือ เท้า ปาก ในช่วงฤดู ระบาดที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโกและประชาสัมพันธ์ รร.ในพื้นที่ตำบล	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
	- ประชาสัมพันธ์และจัดโครงการเกี่ยวกับการป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้าพร้อมทำหมันหมาแมว	๑,๒๐๐	๑	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	- ปฏิบัติการในการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ อุบัติ ใหม่ เช่น ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	๑,๔๔๐	๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
	<b>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</b>				
	- ประชุม หรือ ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเหตุเกิดข้อร้องเรียน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- ร่วมดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ เช่น วันสิ่งแวดล้อมโลก ฯลฯ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- ลงพื้นที่ตรวจสอบ ให้ความรู้ แนะนำ ร้านค้า	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- จัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับการลดและแยกขยะ ลดมลพิษ สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี	๑,๒๐๐	๔	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	<b>งานกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น</b>				
	- ประชาสัมพันธ์กองทุนและดูแลงบประมาณกองทุนฯ	๔๘๐	๒๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๔๘๐	๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	- จัดทำแผนงานและดำเนินโครงการ	๗๒๐	๒๕	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- บันทึกกิจกรรมต่างๆผ่านอินเทอร์เน็ต	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการ/แผนงาน	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานตอบ - รับ หนังสือราชการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- บันทึกข้อความต่างๆ	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- จัดทำเอกสารโครงการของส่วนสาธารณสุขในข้อบัญญัติ และงบประมาณหน่วยงานนอก	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- จัดทำเอกสารการตรวจประเมินมาตรฐาน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	<b>งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</b>				
	- งานจัดเตรียมสถานที่ดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆในพื้นที่	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	- ดูแลช่วยงานปฏิบัติตามโครงการและกิจกรรมต่างๆในพื้นที่	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
				<b>๑๓๘,๐๖๐</b>	<b>๒.๓๙</b>

**สำนักปลัด ประกอบด้วยตำแหน่งบุคลากรในสังกัดดังนี้**

- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๒ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

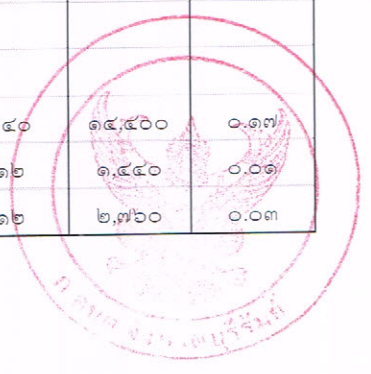


พนักงานจ้างทั่วไป

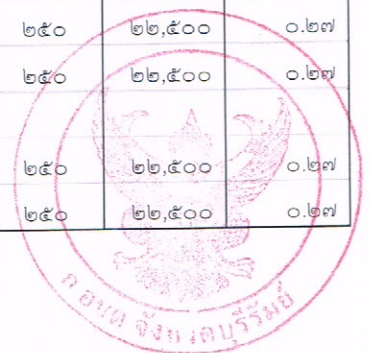
- ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน จำนวน ๓ อัตรา

จากการแสดงปริมาณงานของสำนักปลัดแล้ว มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่  
(๒) กองคลัง ได้วิเคราะห์ปริมาณงานดังนี้

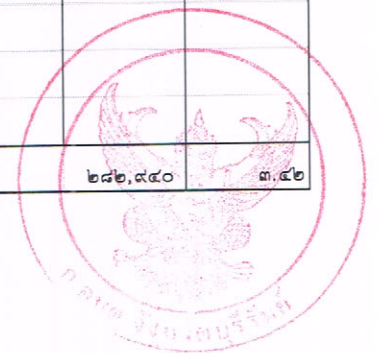
บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง กองคลัง					
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b>					
๑	<b>ด้านแผนงาน</b>				
	งานการเงิน				
	-วินิจฉัยวางแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและพัสดุ	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	-จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำแผนการใช้จ่าย รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	-กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนโดยกำกับดูแล ตรวจสอบ การรับ	๖๐	๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
	-จ่ายเงินและการเบิกจ่ายทุกประเภท	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	-ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนวิเคราะห์งบการเงินและเสนอผู้บริหาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน ทุกไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-กำกับดูแลและตรวจสอบบัญชีเงินตราของราชการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
	-กำกับดูแล ตรวจสอบการรายงานงบการเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-ประเมินผลและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเบิกจ่าย จากเงินรายได้ งบประมาณ	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	-เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน,ระเบียบต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน				
๒	<b>ด้านบริการ</b>				
	งานบัญชี				
	-กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปที่กฎหมายกำหนด	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-กำกับดูแล ตรวจสอบแสดงฐานะทางการเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
	-กำกับดูแล ตรวจสอบแผน/ผลทางการเงิน	๒๓๐	๑๒	๒,๗๖๐	๐.๐๓



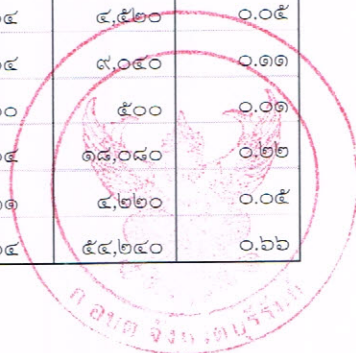
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๓	<b>ด้านบริการทรัพยากรบุคคล</b> -ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่  -ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๑๘๐  ๖๐	๑๒  ๒๔	๒,๑๖๐  ๑,๔๔๐	๐.๐๒  ๐.๐๒
๔	<b>ด้านบริการทรัพยากรงบประมาณ</b> งานพัสดุ -กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน -กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ -กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน ประจำปี -กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุดังเหลือ บัญชีทรัพย์สินทำทะเบียน วัสดุครุภัณฑ์ -กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง -กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๒๔๐  ๖๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๖๐	๑๒ ๒๔ ๑๒ ๑๒ ๑๐๐ ๑๒	๒,๘๘๐ ๑,๔๔๐ ๒,๑๖๐ ๑,๔๔๐ ๑๒,๐๐๐ ๗๒๐	๐.๐๓ ๐.๐๒ ๐.๐๒ ๐.๐๑ ๐.๑๔ ๐.๐๐
	<b>รวม</b>			<b>๑๑๔,๘๔๐</b>	<b>๑.๓๘</b>
<b>งานพัสดุ</b>					
๑	<b>จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง</b> - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งแต่ละส่วนทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัสดุ (ผด. ๑ และ ผด.๒) - รายงานแผนพัสดุให้ อำนวยการ และ สตง. ทราบ	๙๖๐๐  ๔๘๐	๑ ๑	๙,๖๐๐ ๔๘๐	๐.๑๒ ๐.๐๑
๒	<b>จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (เฉพาะเจาะจง)</b> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจงานจ้าง	๔๐ ๖๐ ๔๐	๒๕๐ ๒๕๐ ๒๕๐	๑๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	๐.๑๒ ๐.๑๘ ๐.๑๒
๓	<b>บันทึกข้อมูลลงระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - gp</b> - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ / ใบตรวจงานจ้าง	๙๐ ๙๐ ๙๐	๒๕๐ ๒๕๐ ๒๕๐	๒๒,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐	๐.๒๗ ๐.๒๗ ๐.๒๗
๔	<b>จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบ e - Plan</b> - บันทึกข้อมูลลงในสัญญาโครงการ - บันทึกเมนูเบิกจ่าย	๙๐ ๙๐	๒๕๐ ๒๕๐	๒๒,๕๐๐ ๒๒,๕๐๐	๐.๒๗ ๐.๒๗



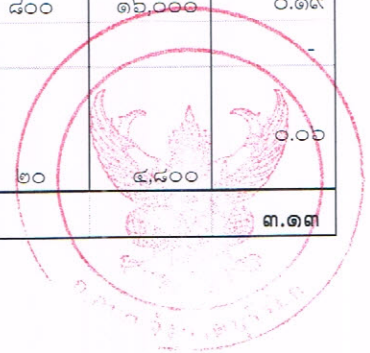
ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๕	<b>จัดทำบันทึกข้อมูลลงในระบบ e - laas</b>				
	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	- จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๖	<b>ตรวจสอบเอกสาร จัดซื้อ / จัดจ้าง ของแต่ละหน่วยงาน</b>				
	- ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	- ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติ	๔๐	๒๕๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๗	<b>ลงทะเบียนสมุดเงินรับฝากประกันสัญญา</b>				
	- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- ลงทะเบียนสมุดเงินรับฝากประกันสัญญา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
	- ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๘	<b>ลงคุมทะเบียนคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์</b>				
	- ลงทะเบียนคุมในสมุดคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- ลงทะเบียนคุมในการคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
	- จัดทำใบเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์แต่ละกอง	๖๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๙	<b>จัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี</b>				
	- จัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี	๙๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๑๐	<b>งานอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย</b>				
	- สํารวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
	- กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
	- จัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓)	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๔)	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- จัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๖)	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
	- การจัดงานนอกสถานที่ เช่น จัดเตรียมสถานที่ การผูกผ้าตักแต่งสถานที่ การทำความสะอาด ตลอดจน การให้บริการประชาชน และแขกที่เข้าร่วมงาน	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
<b>รวม</b>				<b>๒๘๒,๙๔๐</b>	<b>๓.๔๒</b>



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานจัดเก็บรายได้</b>					
<b>๑</b>	<b>ด้านการจัดเตรียมเอกสาร</b>				
	- ภาษีป้าย	๖๐	๔๖	๒,๗๖๐	๐.๐๓
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๒๐	๓๔๖	๔๑,๕๒๐	๐.๕
	- อากรฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมฯ	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๗
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๑
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๖๐	๔๙	๒,๙๔๐	๐.๐๓
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบ ปรง และสะสมอาหาร	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
<b>๒</b>	<b>ด้านการออกสำรวจสถานที่</b>				
	- ภาษีป้าย	๑๒๐	๔๖	๕,๕๒๐	๐.๐๖
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘๐	๓๔๖	๖๒,๒๘๐	๐.๗๕
	- อากรฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมฯ	๖๐	๑๑๐	๖,๖๐๐	๐.๐๗
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๒๐	๔๙	๕,๘๘๐	๐.๐๗
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบ ปรง และสะสมอาหาร	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖
	- การจัดทำแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๒๔๐	๓๔๖	๘๓,๐๔๐	๑
	- ตรวจสอบรถที่ใช้ในการขนขยะและสิ่งปฏิกูล	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๒
<b>๓</b>	<b>ด้านการออกใบเสร็จและหลักฐานการรับเงิน</b>				
	- ภาษีป้าย	๑๐	๔๖	๔๖๐	๐.๐๑
	- ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๓๔๖	๖,๙๒๐	๐.๐๘
	- อากรฆ่าสัตว์และค่าธรรมเนียมฯ	๑๐	๑๑๐	๑,๑๐๐	๐.๐๑
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตเก็บขนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑๐	๒	๒๐	๐.๐๑
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐	๔๙	๔๙๐	๐.๐๑
	- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตใช้สถานที่ประกอบ ปรง และสะสมอาหาร	๑๐	๔๘	๔๘๐	๐.๐๑
			<b>รวม</b>	<b>๒๓๕,๖๑๐</b>	<b>๒.๙๒</b>
<b>งานการเงินและบัญชี</b>					
<b>๑</b>	<b>งานการเงิน ด้านการเบิกจ่ายเงินด้วยมือและระบบ e-LAAS</b>				
	- การจัดทำใบตั้งหนี้, ใบผ่านรายการจ่าย, ใบผ่านรายการทั่วไป	๑๐	๑,๘๐๘	๑๘,๐๘๐	๐.๒๒
	- การจัดทำการตรวจรับฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๕	๙๐๔	๔,๕๒๐	๐.๐๕
	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๙๐๔	๙,๐๔๐	๐.๑๑
	- การจัดทำเอกสารใบหัก ณ ที่จ่าย	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
	- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๒๐	๙๐๔	๑๘,๐๘๐	๐.๒๒
	- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๒๑๑	๔,๒๒๐	๐.๐๕
	- การจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๙๐๔	๕๔,๒๔๐	๐.๖๖



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๒	<b>ด้านการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านระบบ Krungthai Corporate Online</b>				-
	- การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมือง	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายประจำ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
	- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนต่างๆ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓	<b>ด้านการจัดเก็บเอกสารและทำทะเบียนคุม</b>				-
	- การบันทึกรายการคุมฎีกาเบิกเงินรายจ่าย	๒๐	๙๐๔	๑๘๐,๘๘๐	๐.๒๒
	- การบันทึกรายการคุมการชำระหนี้ต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล	๑๐	๙๐๔	๙,๐๔๐	๐.๑๑
	- การจัดทำทะเบียนคุมการยื่นและชำระภาษี ภ.ง.ด. ๓ ,๕๓	๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเงินเดือนฝ่ายประจำและฝ่ายก	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๑
	- การจัดทำทะเบียนคุมเงินค่าเช่าบ้าน	๒๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๑
	- การจัดทำทะเบียนคุมรายงานการจัดทำเช็ค	๒๐	๒๖	๒,๑๘๐	๐.๐๓
	- การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณ	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อส่งเงินสมทบประกันสังคม	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๕๓	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อยื่นแบบ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๑ก	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อยื่นแบบ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ๓ก	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดทำบันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ก	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	- การจัดเก็บฎีกาเข้าแฟ้ม	๖๐	๙๐๔	๕๔,๒๔๐	๐.๖๖
๔	<b>ด้านอื่น ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย</b>				-
	- การประสานงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละส่วนงาน	๓๐	๙๐๔	๒๗,๑๒๐	๐.๓๓
	องค์กรและนอกองค์กร				-
	- การให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาที่ขัดข้อง แนะนำการปฏิบัติงานแก่	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	งานรองลงมา				-
	- การจัดงานนอกสถานที่ เช่น จัดเตรียมสถานที่ การผูกผ้า				๐.๐๖
	ตกแต่งสถานที่ การทำความสะอาด ตลอดจนการให้บริการ				
	ประชาชนและแขกที่เข้าร่วมงาน	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	
	<b>รวม</b>				<b>๓.๑๓</b>



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาที)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)

**งานการเงินและบัญชี**

๑	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘
๒	จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน	๙๐๐	๑๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	ตรวจสอบใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่าย ส่งคลังจังหวัด	๔๕๐	๑๒	๕,๔๐๐	๐.๐๖
๕	จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม	๒,๔๐๐	๒	๔,๘๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป E-Plan	๑,๒๐๐	๑๒	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๗	จัดทำรายงานงบทดลองรายไตรมาสส่งคลังจังหวัด	๖,๐๐๐	๔	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๘	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการเงิน	๕๐	๒๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๙	จัดทำประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี	๑๕,๐๐๐	๑	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๐	จัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงินประจำปี	๑๒,๐๐๐	๑	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
<b>รวม</b>				<b>๑๓๔,๔๐๐</b>	<b>๑.๖๒</b>

**กองคลัง ประกอบด้วยตำแหน่งบุคลากรในสังกัดดังนี้**

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

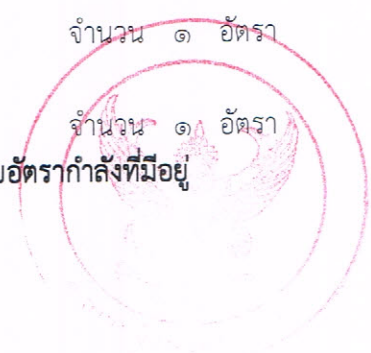
**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

จากการแสดงปริมาณงานของกองคลังแล้ว มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่

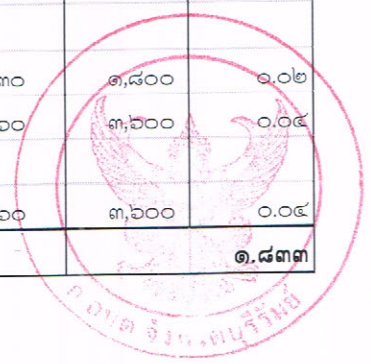


(๓) กองช่าง ได้วิเคราะห์ปริมาณงานดังนี้



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ผู้อำนวยการกองช่าง</b>					
	<b>ด้านแผนงาน</b>				
	-สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างความต้องการของ หน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	<b>ด้านการบริหาร</b>				
	-ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	-ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือหรือร่วมมือในงานโยธา	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	<b>ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</b>				
	-ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	<b>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>				
	-กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งาน ปรับปรุงและซ่อมแซม	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	<b>รวม</b>				<b>๒.๗๕๔</b>
<b>งานช่าง</b>					
	<b>ด้านการปฏิบัติการ</b>				
	-สำรวจโครงการ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-ประมาณราคา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-ควบคุมงานก่อสร้าง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-ซ่อมแซมระบบประปา	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	<b>ด้านการวางแผน</b>				
	-ทำราคากลางโครงการที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	-ทำรายงานควบคุมการก่อสร้าง	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	<b>ด้านประสานงาน</b>				
	-ทำหนังสือแจ้งรับรองเลขที่บ้าน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-ทำหนังสือส่งต่าง ๆ	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	<b>ด้านบริการ</b>				
	-ออกไปอนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	<b>รวม</b>				<b>๑.๘๓๓</b>



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>งานธุรการ</b>					
	- งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	๓๐	๑,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	- งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานรายงานทั่วไป งานบันทึกข้อมูล การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือและการคุมหนังสือประเภทต่าง ๆ	๓๐	๑,๖๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	- งานการประชุม	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานข้อมูลข่าวสาร	๑๒๐	๑๓๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	- งานอำนวยการและประสานงาน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
					<b>๑.๓๙</b>

**กองช่าง ประกอบด้วยตำแหน่งบุคลากรในสังกัดดังนี้**

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

**พนักงานจ้างทั่วไป**

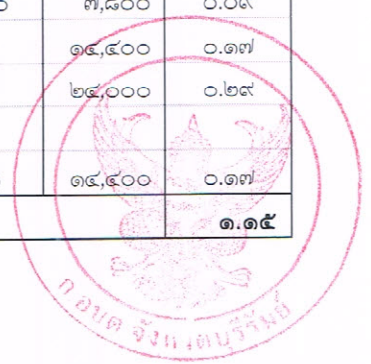
- คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

จากการแสดงปริมาณงานของกองช่างแล้ว มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่

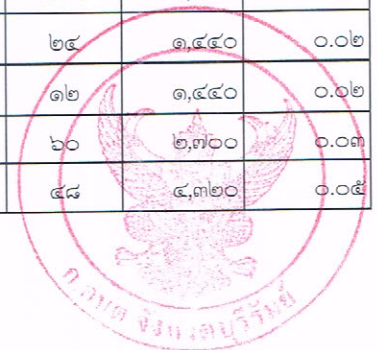
(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ปริมาณงานดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา</b>					
๑	วางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานควบคุมสื่อการศึกษา	๓๐	๒๖๐	๗,๘๐๐	๐.๐๙
๕	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๔,๔๐๐	๑	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการศึกษา	๑๒,๐๐๐	๒	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	<b>รวม</b>				<b>๑.๑๕</b>



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
<b>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</b>					
๑	งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานศิลปวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานกิจการนักศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานพิพิธภัณฑ์การศึกษา	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๓๐๐	๙๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๕	งานประชุม อบรม สัมมนา	๔๘๐	๘	๓,๘๔๐	๐.๐๕
๖	งานเผยแพร่การศึกษา	๓๕๐	๑๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๗	ดูแลประสานงานกับโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๖	๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘	จัดสรรงบประมาณถ่ายโอน โครงการถ่ายโอนอาหารกลางวัน และอาหารเสริมเด็กเล็ก	๒๔๐	๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๙	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๕	๗,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๐	จัดการแข่งขันกีฬายาวชน	๑๐	๔,๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑๑	จัดงานวันสำคัญต่างๆ	๕	๔๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒	งานประชุม อบรม	๖	๔๘๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๓	งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๑	๘๓๐	๑๗,๔๓๐	๐.๒๑
๑๔	งานเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๑	๑๓	๒,๗๓๐	๐.๐๓
๑๕	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๖	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๑๒	๒๔๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๗	งานทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๒๑	๘๓๐	๑๗,๔๓๐	๐.๒๑
๑๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๒๖๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙
<b>รวม</b>					<b>๓.๖๒</b>
<b>ครู</b>					
๑	การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบ	๙๐	๑๙๘	๑๗,๘๒๐	๐.๒๑
๒	การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๖๐	๑๙๘	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
๓	ลงทะเบียนข้อมูลสารสนเทศ Lec โรงเรียน	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	การนำฎีกามาตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินของกองการศึกษา เบิกเงินตาม	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๖	นำฎีกาที่ลงรับแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณ	๙๐	๔๘	๔,๓๒๐	๐.๐๕



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ / ราย (นาท)	ปริมาณ งาน / ปี	เวลา ทั้งหมดต่อปี	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒๐	๒๗๐	๑๓,๔๐๐	๐.๑๖
๘	จัดทำแผนยุทธศาสตร์สี่ปี	๑	๑๕๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๙	จัดทำกิจกรรมการเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำแบบประเมิน EQ	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๑	โครงการ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปด้วย	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๒	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ พร้อมรายงาน	๒๔๐	๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕
๑๓	- การจัดงานนอกสถานที่ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ การผูก ผ้าตกแต่งสถานที่ การให้บริการประชาชนที่เข้ามาร่วมงาน	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริม การเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความ ร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
	-ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน จำนวน ๖๐ คน	๒,๐๐๐	๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
	-ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๖๐	๙๐,๐๐๐	๐.๙๒
	-ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	-จัดทำแผนการจัดประสบการณ์	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐
	-จัดทำแผนการศึกษา	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	-งานตรวจสอบสภาพผู้เรียน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>					<b>๓.๒๗</b>

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยตำแหน่งบุคลากรในสังกัดดังนี้

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

#### ลูกจ้างประจำ

- นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

#### ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา
- ครู จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

#### พนักงานจ้างทั่วไป



- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา.  
จากการแสดงปริมาณงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แล้ว มีความ  
เหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ปริมาณงานดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยตำแหน่งบุคลากรในสังกัดดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและ ได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานตำบลและลูกจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์**

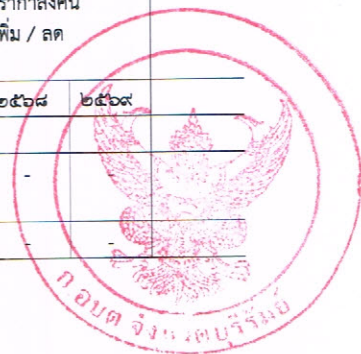
**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต.(๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข(ผก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ช)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก</b>								
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รองรับจัดสรร อัตราจาก .เสด
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด		
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>							
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>๓๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และ
- ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๔๙,๘๓๐	๗๖๕,๙๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๒๐,๗๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๔๓,๕๘๐	๕๖๔,๙๖๐	๑๖,๙๒๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐

๑) สำนักปลัด อบต. มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๓๗,๙๖๐	๔๙๗,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐
๒	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๐๐
๓	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๓๖,๘๖๐	๔๔๒,๓๒๐	๑๓๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐
๕	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๓๕,๒๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐
๖	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๓๓,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑๓๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐
๗	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๘	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญ	๑	๒๒,๔๙๐	๒๖๙,๘๘๐	๑๐๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๑๐	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๒	คณงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๓	คณงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๔	คณงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำนักปลัด ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม



๒) กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ดังนี้

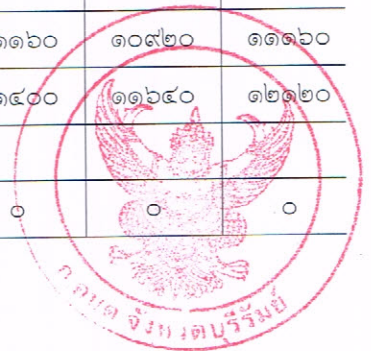
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๔๑,๕๕๐	๕๔๐,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๒๐๐
๒	นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๘๐๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	๒๓,๗๑๐	๒๘๔,๕๒๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐
๔	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๒๕,๙๗๐	๓๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๒๔,๗๓๐	๒๙๖,๗๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>							
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๓,๒๑๐	๑๕๘,๕๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๗,๕๘๐	๒๑๐,๙๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๘,๗๗๐	๒๒๕,๒๔๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๘	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองคลัง ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

๓) กองช่าง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๗,๔๑๐	๔๙๐,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๕๒๐
๒	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๒๕,๑๙๐	๓๐๒,๒๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐
๓	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑	๒๙,๓๔๐	๓๕๒,๐๘๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>							
๔	คนงานทั่วไป	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองช่าง ไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม



๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
๓	นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างประจำ)	๑	๒๑,๐๑๐	๒๕๒,๑๒๐	๑๐,๔๔๐	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๒๒,๑๗๐	๒๖๖,๐๔๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐
	<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกตะโก</b>						
๕	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	-
๖	ครู	๒	-	-	-	-	-
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๒	-	-	-	-	-

ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมไม่มีความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีกำลังปัจจุบัน จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

	ตำแหน่ง	จำนวน คน	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๒๙,๖๑๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

การคิดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ดังนี้

ฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานนันทนาการ และได้ตั้งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ **ตั้งไว้ ๓๔,๘๖๖,๘๕๐ บาท**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗  $๓๔,๘๖๖,๘๕๐ + ๕\% = ๓๖,๖๑๐,๒๐๐$  บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  $๓๖,๖๑๐,๒๐๐ + ๕\% = ๓๘,๔๔๐,๗๑๐$  บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙  $๓๘,๔๔๐,๗๑๐ + ๕\% = ๔๐,๓๖๒,๗๕๐$  บาท

**สรุป ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ดังนี้**

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตั้งไว้ ๓๖,๖๑๐,๒๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ๑๒,๘๐๙,๑๖๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๙๙

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี(เพิ่มขึ้น ๕%) = ๓๘,๔๔๐,๗๑๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ๑๓,๒๐๐,๑๖๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๓๔

**ปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี(เพิ่มขึ้น ๕%) = ๔๐,๓๖๒,๗๕๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่ายบุคลากร ๑๓,๕๙๘,๐๖๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๖๙

ประธาน

ขอเชิญทุกท่านได้พิจารณา ตามที่เลาอนุการได้ชี้แจงมา และหากไม่มีท่านใดเสนอมา  
ขออนุญาตที่ประชุมได้ลง มติเป็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่ประชุม

เห็นชอบตามที่เสนอมา

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- มีผู้ใดสอบถามเรื่องอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอบิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางนพร อุดมตัน)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายประจวบ มาตา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงศักดิ์ แฝ้วพลสง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ผู้รับรองรายงานการประชุม







753  
26 มี.ค. 64

ที่ บร ๐๐๒๓๖/ว ๒๕๖๔

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์  
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากกระโดน  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ [www.buriramlocal.go.th](http://www.buriramlocal.go.th)

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นให้นำสำเนาคำสั่งการโอนและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลฉบับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก็บรักษาไว้ไปติดต่อกับกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน ค่ะไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมบุรณ์ สุธีระกุล)  
ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

เลขาธิการ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์

ปลัด อบต. ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์  
สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงาน  
๑๑๕๙ที่ปลัดจังหวัดบุรีรัมย์

26 มี.ค. 64

Oran Ojan  
26/3/64

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร ๐๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๑๖  
[www.buriramlocal.go.th](http://www.buriramlocal.go.th)

**สรุปมติการประชุม**  
**คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์)**  
**ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.**  
**ณ ห้องพนมรุ้ง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์**

\*\*\*\*\*

**ระเบียบวาระที่ ๑**

**เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มอบหมายให้นายอังกูร ศีลาเทวากุล รองผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ ปฏิบัติหน้าที่ประธาน การประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เพื่อรับทราบและพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์

**ระเบียบวาระที่ ๒**

**เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**ระเบียบวาระที่ ๓**

**เรื่องสืบเนื่อง**

-ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔**

**เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ**

**๔.๑ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔**

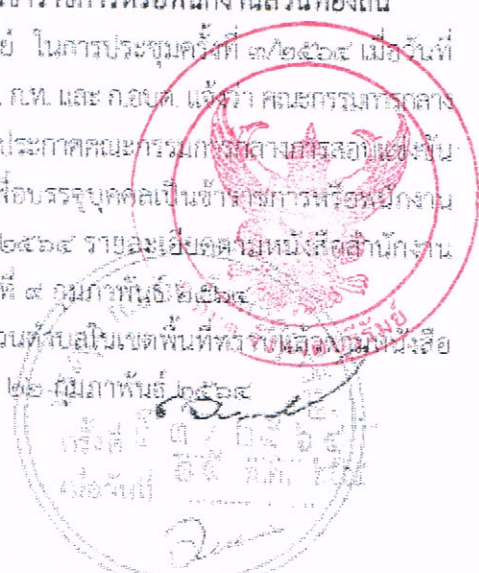
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบสรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียด ตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔

**๔.๒ การรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบกรณีสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลาง การสอบแข่งขันสำนักงานส่วนท้องถิ่น (กสข.) ได้ออกประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขัน พนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียด ตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๑๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



**๔.๓ การขยายระยะเวลาดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล  
กรณีที่ไม่มียุติหรือยุติผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบกรณีสำนักงาน ก.อบต. แจ้งว่า ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘๒/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓๒/ว ๑๒๔๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**๔.๔ การเบิกจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี**

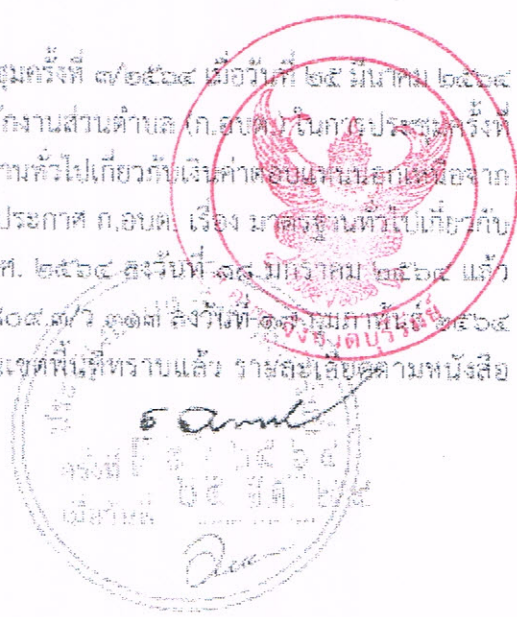
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบกรณีสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการจัดการการปกครองสภาผู้แทนราษฎร ในการประชุมครั้งที่ ๓๓ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้ประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับประเด็นการได้รับเงินรางวัลประจำปีไม่มีประสิทธิภาพแลประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อรองเรียกผลประโยชน์และไม่มีความคุ้มค่าของงบประมาณ โดยมีข้อสังเกตว่า ปัจจุบันประเทศไทยขาดแคลนงบประมาณในการบริหารประเทศเนื่องจากสภาพเศรษฐกิจของประเทศไทยได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนั้น ควรมีการชะลอการให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษดังกล่าวออกไปก่อนตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้นำประเด็นดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เพื่อพิจารณาและมีมติในเรื่องดังกล่าว รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘๓/ว ๒๔๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓๒/ว ๑๒๘๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**๔.๕ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบกรณีสำนักงาน ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และประธาน ก.อบต. ได้ลงนามในประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ แล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘๓/ว ๓๑๓ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓๒/ว ๓๓๔๑ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔



**๔.๖ ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบการดำเนินงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๒ (๓) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติกำหนดคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันแล้ว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**๔.๗ การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติรับทราบการรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จำนวน ๓๐ อัตรา ดังนี้

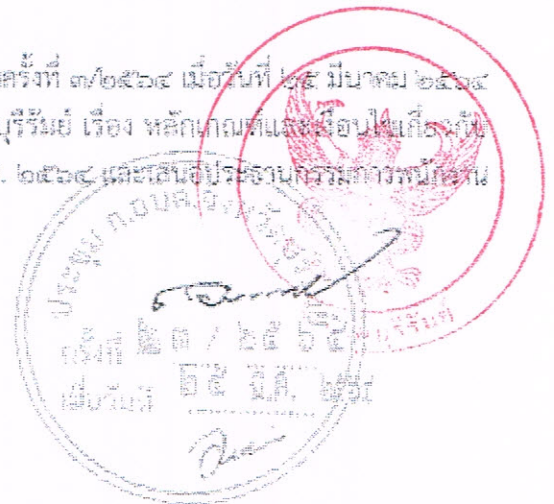
ที่	อบต.	ตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง	วิธีการสรรหา /มาตรา ๓๕	มติ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์
๑	อบต.หนองคู อ.ลำปลายมาศ จ.บุรีรัมย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑ ตำแหน่งว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากผู้ครองตำแหน่งเดิมเสียชีวิต	รับโอน (ว่างใหม่) ภาวะค่าใช้จ่ายสมนาครา ๓๕ ร้อยละ ๒๔.๒๖	รับทราบ
๒	อบต.ทรัพย์พระธา อ.นางรอง จ.บุรีรัมย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑ ตำแหน่งว่างวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๔ เนื่องจากตำแหน่งเดิมตามแผนอัตราค่าตั้ง ๓ ปี	รับโอน (ปลดล๊อค) ภาวะค่าใช้จ่ายสมนาครา ๓๕ ร้อยละ ๒๘.๒๖	รับทราบ



ที่	สังกัด	ผู้ขอรับการประเมิน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ	เพื่อนำ หรือเลื่อนวิทยฐานะ	มติ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์
๘	อบต.โคกมะม่วง อ.ปะโคน จ.บุรีรัมย์	นางสาววิจิตร เชื้อจระโศก ตำแหน่ง ครู อัตราเงินเดือนอันดับ ศ.๕๖ สหค.บ้านโคกเขาพัฒนา  นางสาววันเพ็ญ เชื้อจระโศก ตำแหน่ง ครู อัตราเงินเดือนอันดับ ศ.๕๖ สหค.บ้านชัยใหญ่	นางภัทรานิษฐ์ สุนทรกุล รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทีโอเอวิทยา) สังกัด ทม.นางรอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เห็นชอบ

**๕.๘ ร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ และเสนอประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการให้มีผลใช้บังคับต่อไป



**๕.๑๖ การโอนพนักงานส่วนตำบลกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น จังหวัดบุรีรัมย์**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการโอนพนักงานส่วนตำบลในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น จังหวัดบุรีรัมย์ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเขาตลบเหนือ อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ ราย

**๕.๑๗ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ตามความเห็นขอของคณะกรรมการด้านโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (อ.ก.อบต.จ.โครงสร้าง) จำนวน ๒๓ แห่ง ดังนี้

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง     | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบึงอู       | อำเภอประโคนชัย      |
| ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู      | อำเภอลำปลายมาศ      |
| ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลสนวน        | อำเภอห้วยราช        |
| ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด    | อำเภอลำปลายมาศ      |
| ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพุก      | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู      | อำเภอนาโพธิ์        |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเขี้ยปราสาท | อำเภอหนองกี่        |
| ๙. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่   | อำเภอกระสัง         |
| ๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมะม่วง  | อำเภอปะคำ           |
| ๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตูมใหญ่    | อำเภอคูเมือง        |
| ๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยราช    | อำเภอห้วยราช        |
| ๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี | อำเภอหนองหงส์       |
| ๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์    | อำเภอลำปลายมาศ      |
| ๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด      | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน    | อำเภอนางรอง         |
| ๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลก้านหิน    | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง   | อำเภอเมืองบุรีรัมย์ |
| ๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกवान     | อำเภอลำปลายมาศ      |
| ๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองใหม่  | อำเภอหนองกี่        |
| ๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ   | อำเภอปะคำ           |
| ๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไทร    | อำเภอนางรอง         |
| ๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าซัน     | อำเภอพลับพลึง       |



**๕.๑๘ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล**

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริการ และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนตะพานที่ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๗ แห่ง ดังนี้

- ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์พระยา
- ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกง
- ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลถนนหัก
- ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
- ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนดินแดง
- ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแก่ง
- ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลเสม็ด

- อำเภอนางรอง
- อำเภอนางรอง
- อำเภอนางรอง
- อำเภอนางรอง
- อำเภอโนนดินแดง
- อำเภอพุทไธสง
- อำเภอเมืองบุรีรัมย์







ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว กธ๕๕

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์  
ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
๑๑๕๙ เขากะโโดน  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน นายกองคการบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปรมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ [www.buriramlocal.go.th](http://www.buriramlocal.go.th) โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตามมติดังกล่าว และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) สำหรับกรณีการโอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รายงานขอความเห็นชอบ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ได้มีมติตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัดแล้วนำเสนอคำสั่งการโอนและทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลฉบับที่องค์การบริหารส่วนตำบลเก็บรักษาไว้รายงานให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ฉบับที่จังหวัดเก็บรักษาไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน

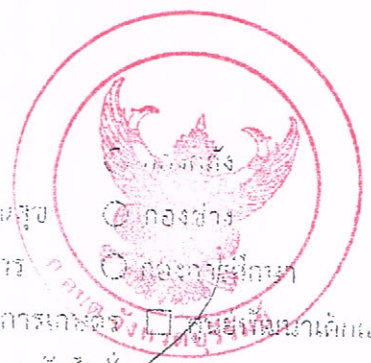
ทั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเฉียบขาดต่อไป

เพื่อโปรดทราบ  
ทนาย...  
๐๖/๒๕๖๕  
๒๘ ธ.ค. ๖๕

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

(นายสมบุรณ์ สุธีระกุล)  
ท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์



เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ในการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล  
สำนักงานการทะเบียนประวัติ

๔.๒ การลงโทษข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลว่ามีพฤติการณ์ ร้ายรอยผิดปกติ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับทราบ กรณีสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งลงโทษและการโต้แย้งคำสั่งลงโทษ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. วินิจฉัยว่า ข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นร้ายรอยผิดปกติ ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๑๕๙๒/๒๕๖๔ กล่าวคือ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. วินิจฉัยว่า ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีพฤติการณ์ร้ายรอยผิดปกติ นายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกบุคคลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ตามมาตรา ๑๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ก่อน เพราะเป็นการใช้อำนาจ ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และผู้ถูกลงโทษไม่อาจอุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพราะมิใช่การสั่งลงโทษไล่ออกตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หากประสงค์จะโต้แย้งคำสั่ง ลงโทษก็ต้องใช้สิทธิยื่นฟ้องต่อศาล ทั้งนี้ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งลงโทษไล่ออกภายในหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง แล้วรายงาน ก.จังหวัด เพื่อทราบด้วย

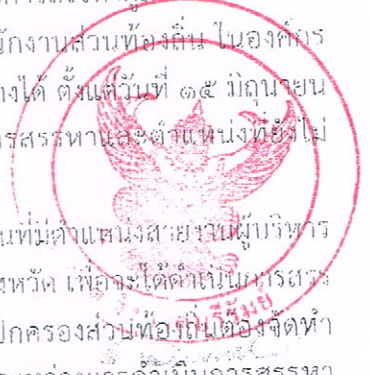
ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือ จังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๐๓.๒/๓๓๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔.๓ การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับทราบว่า ส่วน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งบริหารที่ไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้ง บัญชีแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานตำแหน่งว่างให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วน ท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและยังไม่ผู้ใดไปแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวสามารถดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการย้าย การโอน การรับโอนจากข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ยกเว้นตำแหน่งที่ยังมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและตำแหน่งที่ยังไม่ สามารถดำเนินการย้าย การโอน การรับโอนได้

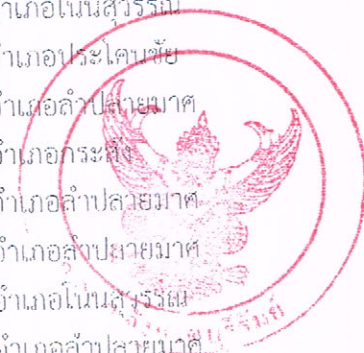
๒. เมื่อมีการย้าย การโอน การรับโอนแล้วแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ว่างจากการย้าย การโอน การรับโอนไปดำเนินการสรรหาผู้บริหารที่ว่างนี้ ให้รายงาน ก.จังหวัด เพื่อจะได้ดำเนินการสรรหาหรือรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในกรณี องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ ทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตราค่าจ้างให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา"



๕.๑๖ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ตามความเห็นของคณะกรรมการด้านโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (อ.ก.อบต.จ.โครงสร้าง) จำนวน ๔๖ แห่ง ดังนี้

- |                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย    | อำเภอละหานทราย       |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี   | อำเภอหนองหงส์        |
| ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสวายจีก      | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขวาง      | อำเภอบ้านด่าน        |
| ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม       | อำเภอประโคนชัย       |
| ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยายพิมพ์ | อำเภอนางรอง          |
| ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน      | อำเภอนางรอง          |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก     | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก     | อำเภอห้วยราช         |
| ๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลกระสัง      | อำเภอสตึก            |
| ๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย     | อำเภอสตึก            |
| ๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ    | อำเภอปะคำ            |
| ๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง    | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู      | อำเภอนาโพธิ์         |
| ๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไคร้    | อำเภอพุทไธสง         |
| ๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจาน     | อำเภอพุทไธสง         |
| ๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง    | อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ |
| ๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ   | อำเภอโนนสุวรรณ       |
| ๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลสงวนเข็มาศ  | อำเภอประโคนชัย       |
| ๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู      | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง      | อำเภอกระสัง          |
| ๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน     | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน      | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งจันทน์  | อำเภอโนนสุวรรณ       |
| ๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด    | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน     | อำเภอประโคนชัย       |
| ๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลกระสัง      | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองโพธิ์  | อำเภอห้วยราช         |



สรุปมติการประชุม  
 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ (ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์)  
 ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
 ณ ห้องพนมรุ้ง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์  
 \*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ในฐานะประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ มอบหมายให้นายไชยวัฒน์ จุนถิระพงศ์ รองผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งรับผิดชอบ การกำกับดูแลการปฏิบัติราชการกลุ่มภารกิจด้านสังคม ทำหน้าที่ประธานการประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อรับทราบและพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

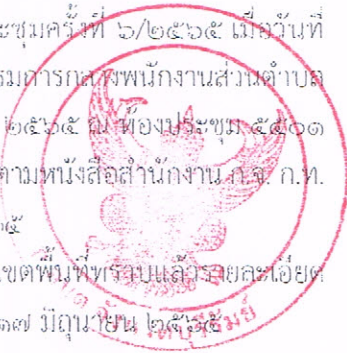
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง  
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๔.๑ สรุปผลการประชุม ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับทราบสรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลุ่มพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๕๕๐๑ อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้วรายละเอียด ตามหนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๔๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



๔.๒ การลงโทษข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลว่ามีพฤติการณ์ ร่ำรวยผิดปกติ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับทราบ กรณีสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้เวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการส่งลงโทษและการได้แจ้งคำสั่งลงโทษ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช.วินิจฉัยว่า ข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่นร่ำรวยผิดปกติ ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีจที่ ๑๕๙๒/๒๕๖๕ กล่าวคือ กรณีคณะกรรมการ ป.ป.ช. วินิจฉัยว่า ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมีพฤติการณ์ร่ำรวยผิดปกติ นายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกบุคคลดังกล่าวได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด ตามมาตรา ๑๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ก่อน เพราะเป็นการใช้อำนาจ ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และผู้ที่ถูกลงโทษไม่อาจอุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัด ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสิทธิ การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพราะมิใช่การสั่งลงโทษไล่ออกตามมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการระงับวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หากประสงค์จะได้แจ้งคำสั่ง ลงโทษก็ต้องใช้สิทธิยื่นฟ้องคดีต่อศาล ทั้งนี้ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งลงโทษไล่ออกภายในหกสัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง แล้วรายงาน ก.จังหวัด เพื่อทราบด้วย

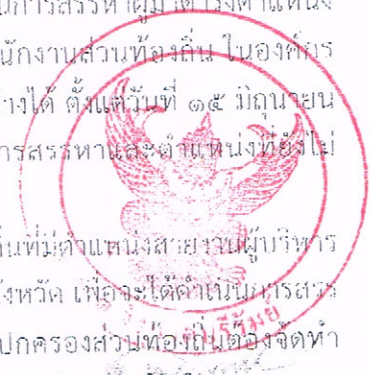
ทั้งนี้ จังหวัดบุรีรัมย์ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบแล้ว รายละเอียดตามหนังสือ จังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร.วอ.รณ.๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔.๓ การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีมติรับทราบว่า สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกที่ขาดคุณสมบัติและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม จึงให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งผู้บริหารที่ไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้ง บัญชีแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานตำแหน่งว่างให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วน ท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและยังไม่มีผู้ใดไปแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวสามารถดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง ในสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการใช้ การโยก การรับโอนจากข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ยกเว้นตำแหน่งที่ยังมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและตำแหน่งที่ยังไม่ สามารถดำเนินการย้าย การโยก การรับโอนได้

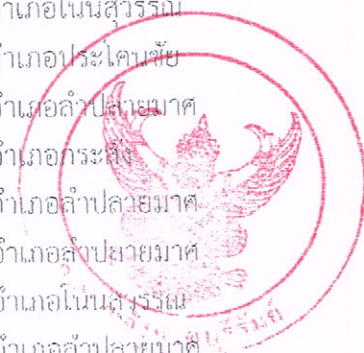
๒. เมื่อมีการย้าย การโยก การรับโอนตามข้อ ๑ แล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ว่างจากการย้าย การโยก การรับโอนไปดำเนินการสรรหาที่ว่างนี้ ให้นำรายงาน ก.จังหวัด เพื่อจะได้ดำเนินการสรรหาหรือรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำ ทะเบียนกำกับไว้บนหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา."



๕.๑๖ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์ ตามความเห็นของคณะอนุกรรมการด้านโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง (อ.ก.อบต.จ.โครงสร้าง) จำนวน ๔๖ แห่ง ดังนี้

- |                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละหานทราย    | อำเภอละหานทราย       |
| ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองชัยศรี   | อำเภอหนองหงส์        |
| ๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสายจึก       | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขวาง      | อำเภอบ้านด่าน        |
| ๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม       | อำเภอประโคนชัย       |
| ๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยายพิมพ์ | อำเภอนางรอง          |
| ๗. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน      | อำเภอนางรอง          |
| ๘. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก     | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก     | อำเภอห้วยราช         |
| ๑๐. องค์การบริหารส่วนตำบลกระสัง      | อำเภอสตึก            |
| ๑๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย     | อำเภอสตึก            |
| ๑๒. องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ    | อำเภอปะคำ            |
| ๑๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง    | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๑๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู      | อำเภอนาโพธิ์         |
| ๑๕. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโคก     | อำเภอพุทไธสง         |
| ๑๖. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านงาน     | อำเภอพุทไธสง         |
| ๑๗. องค์การบริหารส่วนตำบลภูสวนแดง    | อำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ |
| ๑๘. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสุวรรณ   | อำเภอโนนสุวรรณ       |
| ๑๙. องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก    | อำเภอประโคนชัย       |
| ๒๐. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู      | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๑. องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง      | อำเภอกระสัง          |
| ๒๒. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโดน     | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน      | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๔. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งจันทน์  | อำเภอโนนสุวรรณ       |
| ๒๕. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด    | อำเภอลำปลายมาศ       |
| ๒๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน     | อำเภอประโคนชัย       |
| ๒๗. องค์การบริหารส่วนตำบลกระสัง      | อำเภอเมืองบุรีรัมย์  |
| ๒๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์     | อำเภอห้วยราช         |



- ๒๙. องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์รัตน
- ๓๐. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกลาง
- ๓๑. องค์การบริหารส่วนตำบลแสงฟ้า
- ๓๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดา
- ๓๓. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวโคก
- ๓๔. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองไผ่
- ๓๕. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองฝ้าย
- ๓๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหญ่
- ๓๗. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
- ๓๘. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยฝ้าย
- ๓๙. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
- ๔๐. องค์การบริหารส่วนตำบลตาเสา

- อำเภอลำปลายมาศ
- อำเภอลำปลายมาศ
- อำเภอลำปลายมาศ
- อำเภอนางรอง
- อำเภอลำปลายมาศ
- อำเภอกระสัง
- อำเภอหนองหงส์
- อำเภอสตึก
- อำเภอประโคนชัย
- อำเภอแคนาด
- อำเภอหนองกี่
- อำเภอห้วยราช



*[Handwritten signature and illegible text]*

การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจ้างและอัตรากำลัง (อ.ก.อบค.ส.ด้านโครงสร้าง) (รอบปรับปรุงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ -๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
คณะกรรมการดำเนินงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

ลำดับที่	อบต. /อำเภอ	ชื่อตำแหน่งที่ขออัตรากำลัง/ขอยุบเลิกตำแหน่ง/ปรับปรุงอัตรากำลัง/ขอยุบเลิกตำแหน่ง	จำนวนอัตรา ขอยุบเลิก/ขอเพิ่ม ขอยุบเลิก/ปรับปรุง (+/-)	สำนัก/กอง	ภาระค่าใช้จ่าย ด้านงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔/๒๕๖๕ (ร้อยละ)	มติ คณะอนุฯ	มติ ก.อบค. จังหวัด บุรีรัมย์
๑	อบต.ละหานทราย อำเภอละหานทราย	๑. นักวิชาการศึกษา (ป.ป.ว.ค.)  ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	-๑	กองคลัง	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๓๑.๔๒ หลังปรับปรุงแผนฯ ๓๐.๓๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๒	อบต.หนองชัยศรี อำเภอหนองหงส์	๑. นักวิชาการศึกษา (ป.ป.ว.ค.)  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	+๑	กองคลัง	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๒๗.๔๘ หลังปรับปรุงแผนฯ ๒๘.๓๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๓	อบต.สวายจิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์	๑. เจ้าหน้าที่งานการช่างและไฟฟ้า (บร./ชว.)  ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	-๑	กองคลัง	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๒๒.๗๒ หลังปรับปรุงแผนฯ ๒๓.๕๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๔	อบต.โนนขวาง อำเภอบ้านด่าน	๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	+๑	กองช่าง	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๓๐.๗๓ หลังปรับปรุงแผนฯ ๓๑.๑๖	เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๕	อบต.โคกตูม อำเภอประโคนชัย	๑. นักวิชาการศึกษา (ป.ป.ว.ค.) ๒. เจ้าหน้าที่งานการช่าง (บร./ชว.)  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา	+๑ +๑	กองคลัง กองส่งเสริม การเกษตร	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๓๐.๐๓ หลังปรับปรุงแผนฯ ๓๒.๕๐	เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๖	อบต.หนองยายพิมพ์ อำเภอนางรอง	๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	-๑ +๑	สำนักปลัด อบต. สำนักปลัด อบต.	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๓๐.๕๒ หลังปรับปรุงแผนฯ ๓๐.๕๒	เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๗	อบต.หนองโสน อำเภอนางรอง	๑. ผู้ช่วยผู้ดูแล ๒. ผู้ช่วยผู้ดูแล  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ขอเปลี่ยนแปลง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา	+๑ +๑	กองการศึกษา กองการศึกษา	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๓๔.๕๑ หลังปรับปรุงแผนฯ ๓๔.๕๑	เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ
๘	อบต.เมืองแฝก อำเภอลำปลายมาศ	๑. นักวิชาการศึกษา (ป.ป.ว.ค.) ๒. นักวิชาการศึกษา (ป.ป.ว.ค.)  ขอตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา	+๑ +๑	กองคลัง กองคลัง	ก่อนปรับปรุงแผนฯ ๒๓.๖๔ หลังปรับปรุงแผนฯ ๒๖.๖๐	เห็นชอบ เห็นชอบ	เห็นชอบ ตามความเห็น คณะอนุกรรมการฯ

