

๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุดสาหกรรมในครัวเรือน
๘. การแก้ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์

#### การกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดงจะดำเนินการ

๑. การพัฒนาอุตสาหกรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุดสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
๖. การให้มีน้ำเพื่อการบริโภค และการเกษตร
๗. การให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

#### **๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๑ ส่วน ๔ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้กำหนดกรอบอัตราข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ราย พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๕ ราย มีภาระหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานราชการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงต้องยังคงทุกตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างบางตำแหน่งไว้อย่างเดิม และบางตำแหน่งที่ไม่จำเป็นก็จะทำการยุบเลิกตำแหน่ง ส่วนที่ว่างอยู่จะเร่งดำเนินการสรรหาตัวบุคคลการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ ต่อไป

#### **๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ**

##### **๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ**

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ได้กำหนดการกิจหน้าที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น ซึ่งกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วน



ตำบลลดแแดง พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนี้มีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป  
จากสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลลดแแดง มีภารกิจ อานาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการ  
แก้ไขปัจจุหดังกล่าว ภายใต้อานาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วน  
ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน  
การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ  
ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลลดแแดงกำหนดภารกิจต่างๆให้เป็นอานาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลลดแแดง จำนวน ๑ ส่วน ๔ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจกรรมสภา
- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานกิจการพาณิชย์
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานกิจการสตรีและคนชรา

๒) กองคลัง มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานบริหารงานคลัง
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา
- งานพัฒนารายได้
- งานการเงินและบัญชี
- งานจัดทำพัสดุ

๓) กองช่าง มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานผังเมือง
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานควบคุมการก่อสร้าง

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานรักษาความสะอาด

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจหน้าที่ด้าน

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ
- งานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางตรวจสอบภายใน



ตารางแสดงการกำหนดโครงสร้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัด (๐๑)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานกิจกรรมส่วนตำบล</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> </ul>	<b>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานกิจกรรมพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจกรรมส่วนตำบล</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกิจการสตรีและคนชรา</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</li> </ul>	
<b>๒. กองคลัง (๐๔)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานบัญชี</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul>	<b>๒. กองคลัง (๐๔)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานคลัง</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานจัดทำพัสดุ</li> <li>- งานบริหารสัญญา</li> </ul>	
<b>๓. กองช่าง (๐๕)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานก่อสร้าง</li> <li>- งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานผังเมือง</li> </ul>	<b>๓. กองช่าง (๐๕)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานควบคุมอาคาร</li> <li>- งานผังเมือง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> </ul>	
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสาธารณสุข</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานป้องกันและควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานรักษาความสะอาด ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔</li> </ul>	 <p>สำนักงาน เทศบาลตำบล ไทรโยค</p> <p>ลงวันที่ ๒/๒๕๖๔</p>

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๙)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจกรรมโรงเรียน</li> </ul>	<u>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๙)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <u>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงการของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการซื้อให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงการของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลที่นำไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานได้ควรเพิ่มงานได้ควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ และความมุ่งมั่นให้โครงการดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่ 

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและ

งานอนาคต

ผู้เขียนแบบฟอร์ม

๒๘ ก.พ.๒๕๖๔

๙. มีการใช้ค่านเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจุใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร  
ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญดังทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมา แล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คุณ ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี ๕๒ สัปดาห์

๑ สัปดาห์จะทำ ๕ วัน

๑ ปี จะมีวันทำ ๒๖๐ วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๓๗ วัน

วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน

คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน

รวมวันหยุด ๓๐ วัน

\* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๖๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

\*\* เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๖๐ x ๖) ๑,๕๖๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๕๖๐ x ๖๐) ๘๒,๕๖๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์  
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(ปี)} \times \text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านี้ในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสาธารณูปโภค หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดابนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตั้งกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเดด จึงได้กำหนด  
ตำแหน่งดังต่อไปนี้



องค์การบริหารส่วนตำบลดแดง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละ ส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมา วิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับ การกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (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	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒				
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-			
คงงาน	๑	๑	๑	๑				
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คงงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



คงงาน ๒๕๖๕/๗๙๖๘

ให้แบบฉบับ

โดย ก.จ.ส.ต. บุรีรัมย์

ว่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖) (ต่อ)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คุณงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คุณงานประจำสำนักงานทุกข่าย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คุณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครุย้อนดับ คศ.๒ (กรมอุดหนุน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครุย้อนดับ คศ.๑ (กรมอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	ครุย.๑/๒๕๖๔		
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	ผู้ดูแลเด็ก		
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	ผู้ดูแลเด็ก		ว่าง
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ขอกำหนด ตำแหน่ง ใหม่
<b>รวมข้าราชการ</b>	๒๗	๒๘	๒๙	๒๙	+๑	-	-	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
<b>รวมทั้งสิ้น (ตามกรอบอัตรากำลัง)</b>	๔๔	๔๕	๔๕	๔๕	+๑	-	-	

ค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ให้จ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลโดยไม่สามารถจ่ายจากเงินอุดหนุน หรือเงินกู้ได้ ดังนั้น การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่นจึงจ่ายได้จาก

๑.๑ ภาษีอากรตามแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้

๑.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต และค่าปรับ ตามแต่กฎหมายกำหนดไว้

๑.๓ รายได้จากการรับพยานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ รายได้จากสาธารณูปโภค และเทศบาลพิชัย

๑.๕ เงินและทรัพย์สินอย่างอื่นที่มีผู้อุทิศให้

๑.๖ รายได้อื่นใดตามแต่จะมีกฎหมายกำหนด

๒. ในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล จะถูกกำหนดไม่สูงกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล (ซึ่งตั้งจากฐานรายได้ทุกประเภทและรวมเงินอุดหนุนทั่วไปด้วย) ตาม ข้อบัญญัติ

๓. ค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น รวม ๙,๐๒๖,๓๔๐ บาท

เฉพาะข้าราชการและพนักงานจ้าง

๓.๑ เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน รวม ๘,๒๓๖,๓๒๐ บาท

๓.๒ ค่าจ้างพนักงานจ้าง รวม ๕๔๑,๐๒๐ บาท

    - ค่าจ้างประจำ รวม - บาท

    - ค่าจ้างพนักงานจ้าง รวม ๕๔๑,๐๒๐ บาท

๓.๓ ประโยชน์ตอบแทนอื่น รวม ๒๔๘,๐๐๐ บาท

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตั้งงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (รวมเงินอุดหนุนด้วย) รวม ๓๕,๐๔๖,๓๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ..... *ธีระ* ผู้ให้ข้อมูล/รับรองข้อมูล  
(นางสาวอัญชลี เมฆเคลื่อน)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



๕๙. ภาระค่าใช้จ่ายเบื้องต้นและประมาณเดือนต่อไปและปีหน้าในส่วนที่นักเรียนต้องชำระเป็นเงินสด

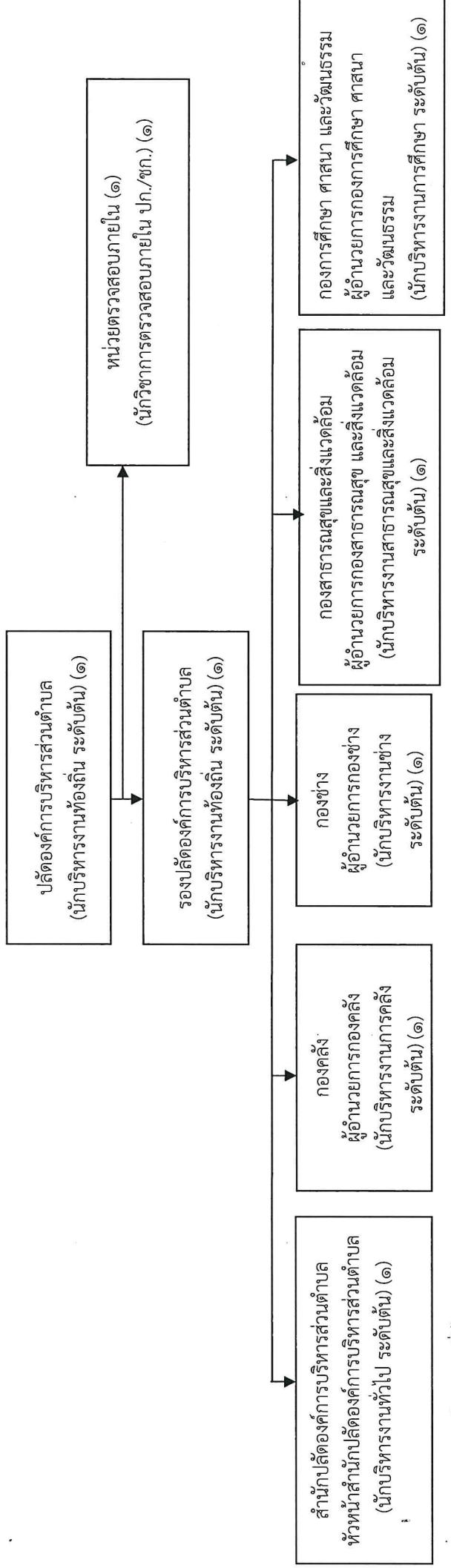
การวิเคราะห์ภาระทางด้านการบริหารสำหรับผู้สอน งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ จังหวัดสุพรรณบุรี

ที่	คู่สื่อฯ	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน					มาตรการที่ใช้ยับยั้งเชื้อ			มาตรการที่ใช้ยับยั้งเชื้อ			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)	
		จำนวน ตัวแทน	จำนวน นักเรียน	จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (๙)	เงินประจำ ตัวแทน (๙)	ระยะเวลา ๓ เป้าหมาย	นักเรียน	นักเรียน	นักเรียน	นักเรียน	นักเรียน	นักเรียน	
๓	ประกอบสิ่งของที่ใช้ในห้องเรียน (น้ำดื่มน้ำนมฯลฯ)	ตัวแทน	๓	๓	๕๙๘๖๙๘๐	๔๙๐๐๐	๗๑	๗	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๔	รองปลอกเสื้อผ้าเพื่อความปลอดภัย (น้ำดื่มน้ำนมฯลฯ)	ตัวแทน	๓	๓	๔๙๘๖๗๐	๔๙๐๐๐	๗๑	๗	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๕	ผ้าห่มที่นักเรียนห่อหันหัน	ตัวแทน	๓	๓	๔๙๘๖๗๐	๔๙๐๐๐	๗๑	๗	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๖	ผ้าห่มที่นักเรียนห่อหันหัน	ตัวแทน	๓	๓	๔๙๘๖๗๐	๔๙๐๐๐	๗๑	๗	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
สิ่งของที่ต้องซื้อตามต้องการของนักเรียน (๑๙)														
๗	ห้องน้ำสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ตัวแทน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๘	น้ำดื่มที่ห้องเรียนที่นำไปใช้	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๙	น้ำดื่มคราฟท์ไม่เย็นและเย็น	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๐	น้ำดื่มพร้อมดื่มสำหรับนักเรียน	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๑	น้ำดื่มน้ำนมชาม	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๒	น้ำดื่มน้ำนมชาม	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๓	น้ำดื่มน้ำนมชาม	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๔	น้ำดื่มน้ำนมชาม	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
พื้นที่สำหรับกิจกรรมที่นักเรียนต้องการ (๑๘)														
๑๕	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๖	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๗	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๘	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๑๙	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๐	ห้องเรียนสำหรับเด็กห้องเรียนสำหรับเด็ก	ห้องเรียน	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
พื้นที่สำหรับกิจกรรมที่นักเรียนต้องการ (๑๘)														
๒๑	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๒	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๓	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๔	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๕	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๖	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๗	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๘	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๒๙	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	
๓๐	ห้องซักรีดสำหรับนักเรียน	ห้องซักรีด	๓	๓	๑๖๘๖๔๐	๔๙,๐๐๐	๖	๖	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	



## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### โครงสร้างส่วนราชการองค์กรบริหารส่วนต้นตามลดเดช

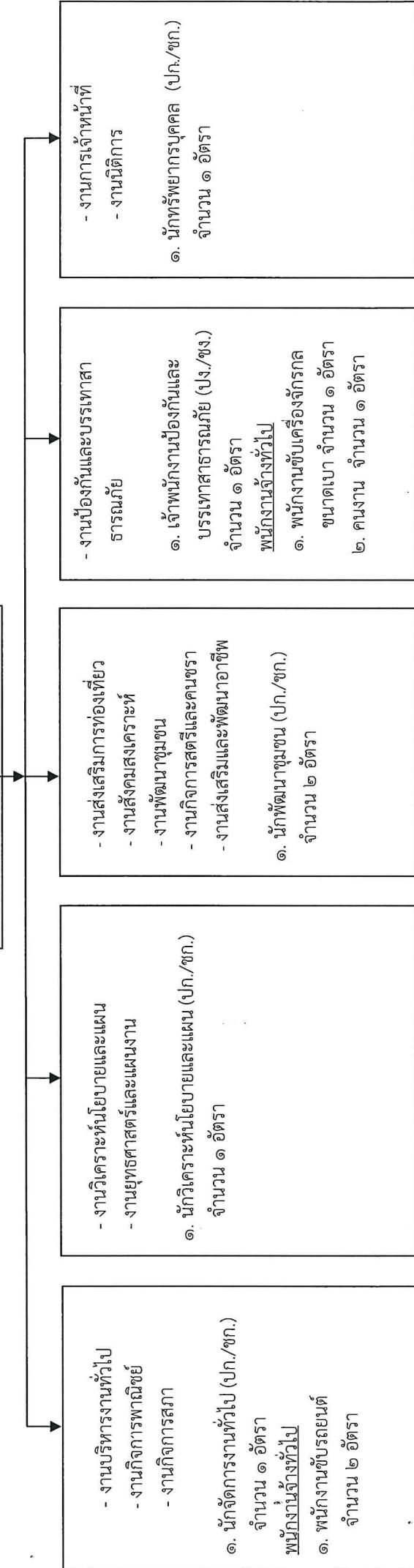


๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานบริหารงานพัสดุ
๓. งานพัฒนาฯ
๔. งานส่งเสริมศรัทธาในพระบรมราชูปถัมภ์
๕. งานบริหารจัดการ
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานบริหารบุคคล
๘. งานบริหารงบประมาณ
๙. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๐. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๑. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๒. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๓. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๔. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๕. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๖. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๗. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๘. งานบริหารงบประมาณฯ
๑๙. งานบริหารงบประมาณฯ
๒๐. งานส่งเสริมสังคมครรภ์
๒๑. งานพัฒนาฯ
๒๒. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๓. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๔. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๕. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๖. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๗. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๘. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๒๙. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๓๐. งานส่งเสริมสังคมครรภ์
๓๑. งานพัฒนาฯ
๓๒. งานบริการจัดการอาชญากรรม
๓๓. งานส่งเสริมสังคมอาชญากรรม

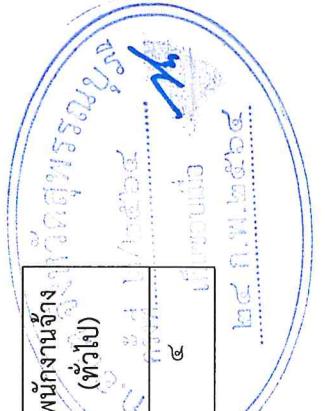


## procurement of equipment and services for the construction of the bridge across the river

ที่มาที่น้ำสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

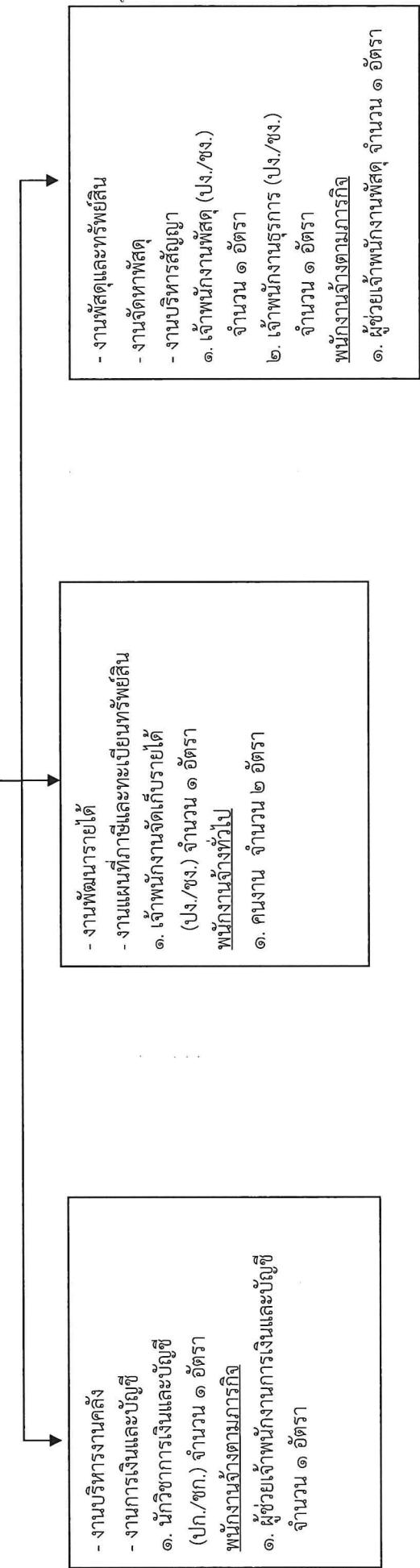


ระดับ	อ是一名般การท้องถิ่น	อ是一名般การท้องถิ่น	ปาก./ภก.	ปาก./ภก.	ผู้จัดประชุม (ถ่ายโอน)	ผู้จัดประชุม (ตามภารกิจ)	ผู้จัดประชุม (หัวไฟปี)
จำนวน	ระดับกลาง	ระดับต้น	๑	๕	๑	—	๖



โครงสร้างขององค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

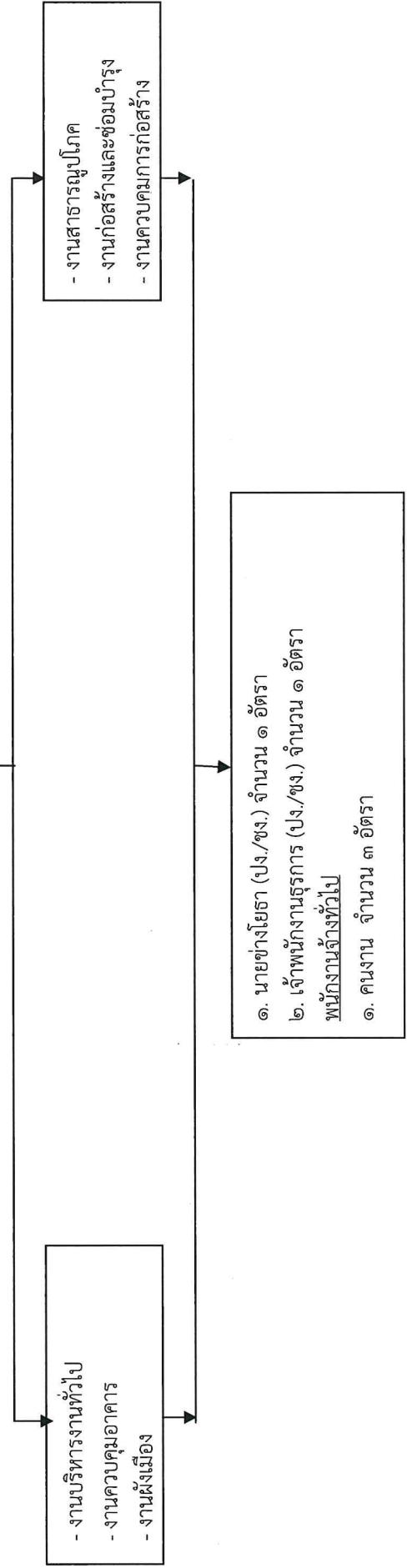


ระดับ	อั่มวยการห้องถัง	อั่มวยการห้องถัง	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	พนักงานเจ้าของ (ตามภารกิจ)	พนักงานเจ้าของ (ทั่วไป)
จำนวน	—	๑	๑	๑	๑



## โครงสร้างขององค์กร

ผู้อำนวยการกองทัพ  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



รتب	จำนวนทรัพยากรัฐบาล	จำนวนทรัพยากรัฐบาล	ปก./ชก.	ปก./ชง.	ครัวลังประจำจำ	พนักงานจำนวน	พนักงานจำนวน
รتب	จำนวนทรัพยากรัฐบาล	จำนวนทรัพยากรัฐบาล	ปก./ชก.	ปก./ชง.	ครัวลังประจำจำ	เดือนมากรถิก	เดือนมากรถิก
จำนวน	—	๓	—	๒	—	—	๓



**ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ នៃការប្រជុំនូវការរាជរដ្ឋបាល**

(អ្នកប្រើបាយការណ៍សារបានតាមអ្នកប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១) (៣)

- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១
- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២
- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣

- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១
- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២
- ការប្រើបាយការណ៍សារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣

- |                                     |                                 |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ៩. ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១  | ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២ | ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣ |
| ១០. ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១ | ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២ | ត្រូវពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣ |
| ១១. ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១      | ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២      | ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣      |
| ១២. ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី១      | ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី២      | ពាក្យសារបានតាមគ្រប់គ្រងទី៣      |

ឈប់បញ្ជី	ឈប់បញ្ជី	ឈប់បញ្ជី	ឈប់បញ្ជី	ឈប់បញ្ជី
ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ	ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ	ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ	ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ	ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួងនៃរាជធានីភ្នំពេញ

-๕๗-

ໂຄຮສ່ຽງຂອງກອງການຕຶກຂາ ຕາສະນາ ແລະ ວິຊາພະຍານ

ຜ່ອນວຍການອະນາກຸດຕຶກຂາ ສາສນາ ແລະ ວິຊາພະຍານ  
(ນຳໃຫ້ການການຕຶກຂາ ຮະດັບຕົ້ນ) (๑)

- ຈຳນວຍທາງການຕຶກຂາ
- ຈຳນວຍຕົວຢ່າງການຕຶກຂາ

- ຈຳນວຍຕົວຢ່າງການແລະ ປູ້ທ່ານການ
- ຈຳນວຍຕົວຢ່າງການພາກສຶກສາ

๑. ນຳໃຫ້ການຕຶກຂາ (ປາ./ໜກ.)
๒. ນຳເສັ້ນທ່ານກາຣ (ປາ./ໜກ.)
๓. ເຈົ້າພັ້ນການຊຸຽກ (ປາ./ໜກ.)
๔. ດົງ (ຄສ.๑)
๕. ດົງ (ຄສ.๑)
- ພັ້ນການຈຳນວນທີ່ໄວ້
๗. ຜູ້ແຕເຕົກ (ຫ້ວ່າປ)

- ຈຳນວນ ๓ ຢູ່ຕົວ
- ຈຳນວນ ๓ ຢູ່ຕົວ
- ຈຳນວນ ๓ ຢູ່ຕົວ
- ຈຳນວນ ๒ ຢູ່ຕົວ
- ຈຳນວນ ๒ ຢູ່ຕົວ
- ຈຳນວນ ๒ ຢູ່ຕົວ

ຮະດັບ	ອໍານວຍກາຣ	ອໍານວຍກາຣທີ່ອີກືນ	ປາກ/ຊົກ.	ປາກ/ຊົກ.	ຄົງ	ຄົງ	ຄົງຈ້າງປະຈຳ	ພໍາການຈ້າງ	ພໍາການຈ້າງ
	ຫຼອກສິນ	ຮະດັບຕົ້ນ	(ຄສ.๑)	(ຄສ.๑)	(ຄສ.๑)	(ຄສ.๑)	(ຄສ.๑)	(ຄສ.๑)	(ຫຼວມປັບປຸງ)
ຈຳນວນ	—	๓	๒	๑	๑	๑	—	—	—

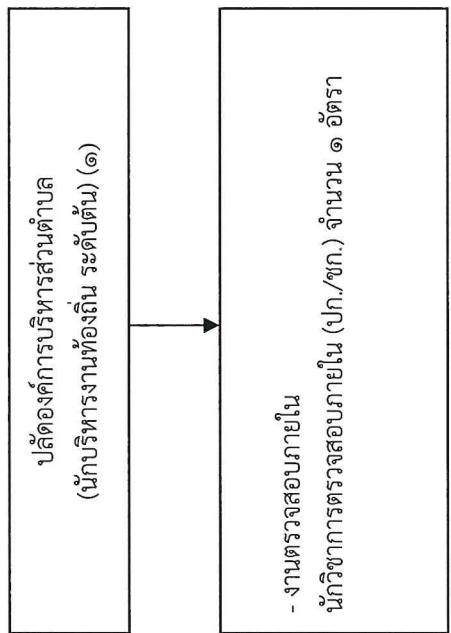
ສະຫະພັດທະນາ  
ມະນາຄາ

ມະນາຄາ

ສະຫະພັດທະນາ  
ມະນາຄາ

ມະນາຄາ

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	บก./บก.	บก./บก.	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	พนักงานชั่วจัง (ตามภารกิจ) (หัวใจ)	พนักงานชั่วจัง (หัวใจ)
จำนวน	—	๓	๓	—	—	—	—



๑๓. บัญชีแสดงจำนวนคงเหลือที่สำรองและรายการกำหนดเหลือที่สำรองรำูลักษณ์ในส่วนรำูลักษณ์ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่							
			เลขที่ดำเนินง	ประมวล ดำเนินง	เลขที่ดำเนินง	ประมวล ดำเนินง	ประจำมา ต้น	ประจำมา ต้น	เงินเดือน อื่นๆ	หมายเหตุ
๓	น.ส.สองศรี กสิกิจพานิชร์	บ.โภ ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๐	ปลื้กอุดต. (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๐๑	ปลื้กอุดต. บริหารงานท้องถิ่น (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	๕๔๑,๖๘๐ (๕๔๑,๖๘๐)	๔๙,๐๐๐ (๔๙,๐๐๐)	
๔	น.ส.ธิติร กสิกิจพานิชร์	บ.โภ ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๒	รองปลัด บผด. (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๒	รองปลัดองค์กรบริหาร ส่วนตำบล (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	บริหาร ท้องถิ่น	๔๐๓,๓๒๐ (๔๐๓,๓๒๐)	๔๖,๐๐๐ (๔๖,๐๐๐)	
<b>สำนักปลัดองค์กรบริหาร ส่วนตำบล (๐๑)</b>										
๕	นางสุชาดา พะยอมสุไส	บ.ตรี ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	อำนวยการ ท้องถิ่น	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบล (น้ำบริหารงานท้องถิ่น)	อำนวยการ ท้องถิ่น	๓๖๙,๖๔๐ (๓๖๙,๖๔๐)	๔๖,๐๐๐ (๔๖,๐๐๐)	
๖	น.ส.สมារ พ.คงสกุล	บ.โภ ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	นักจัดการงานท้องถิ่น	วิชาการ	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานท้องถิ่น	วิชาการ	๓๓๗,๕๑๐ (๓๓๗,๕๑๐)		
๗	นางสาวอัญชลี เมฆาเดชอ่อน	บ.โภ ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๒๔๕,๐๐๐ (๒๔๕,๐๐๐)		
๘	น.ส.มนราเวรรณ ทองปัน	บ.ตรี ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	วิชาการ	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	วิชาการ	๕๐๓,๕๖๐ (๕๐๓,๕๖๐)		
๙	นายรุ่งฤทธิ์ มนต์รุจิร์	บ.ตรี ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๓๖๗,๕๑๐ (๓๖๗,๕๑๐)		
๑๐	น.ส.สุนันญา รักน้อย	บ.โภ ๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๓๔๗,๓๑๐ (๓๔๗,๓๑๐)		
๑๑	-	-	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๐๑	เจ้าหนังบัญชี	บ./ ป.ญ.	๖๖-๓-๐๐๑๐๑๐๐๑	เจ้าหนังบัญชี	บ./ ป.ญ.	๒๔๗,๗๑๐ (๒๔๗,๗๑๐)	
<b>พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น</b>										
๑๒	นายสมเกต ศรีสว่าง	น.ส.	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	-	-	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐)	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐)
๑๓	-	-	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	-	-	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐๔,๐๐๐)	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐๔,๐๐๐)
๑๔	นายอรุณ โนร์ศรี	น.ส.	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	-	-	พั้นกลางบัญชีท้องถิ่น	-	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐)	๑๖,๐๐๐ (๑๖,๐๐๐)
๑๕	นายกิจพันธ์ ใจโพธิ์	น.ส.	คณาจารย์	-	-	-	คณาจารย์	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐๔,๐๐๐)	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐๔,๐๐๐)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณ วุฒิ	กรอบอัตรากำลังจิตมี				กรอบอัตรากำลังใหม่			
			เลขที่สำเนาหนัง	สำเนาหนัง	บัญชี	สำเนาหนัง	สำเนาหนัง	สำเนาหนัง	สำเนาหนัง	สำเนาหนัง
๑๙	ก้องศักดิ์ (๐๘)									
๒๐	นางพญานุรัตน์ สุดารักษ์	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	จำนวนการ ห้องรับน้ำ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	จำนวนการ ห้องรับน้ำ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการ ห้องรับน้ำ
๒๑	น.ส.วารุณา วรรธนะบูรณ์	ป.โท	๖๖-๓-๐๔๔๗๐๓๐๑๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี
๒๒	- ว่าง -	-	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๑	เจ้าพนักงานทั่วไป	ป.ว.บ./ ป.ร.	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานทั่วไป	ป.ว.บ./ ป.ร.	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานทั่วไป
๒๓	นายพิรุณ อุปถ�	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๓๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๔	น.ส.สมปอง แตงต้อ	ป.วส.	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๓๐๑	เจ้าพนักงานจัดทำประดิษฐ์	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๑	เจ้าพนักงานจัดทำประดิษฐ์	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๑	เจ้าพนักงานจัดทำประดิษฐ์
๒๕	พญกรจันต์ตามภารกิจ									
๒๖	นางสาวนันดาภรณ์ เพ็ญพูด	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๗	นางสาวนรีรัตน์ เทพพัฒน์	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่วไป	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทั่วไป
๒๘	พญกรจันต์ตามภารกิจ									
๒๙	นางสาวนรีรัตน์ พงษ์พา	ป.วส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน
๓๐	นางสาวกมลชนก มณีวงศ์	ป.วส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน
๓๑	ก้องช่าง (๐๘)									
๓๒	นายพิสุทธิ์ วัชรศรีอามร	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๑๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	จำนวนการ ห้องรับน้ำ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	จำนวนการ ห้องรับน้ำ	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๓๓	นายชัยรัตน์ อ่อนทิมวงศ์	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๑๐๑	นายช่างโยธา	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา
๓๔	นางสาวเบญจวรรณ นวนחוong	ป.วส.	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	หัวหน้าบุคคล	๖๖-๓-๐๕๔๗๐๓๐๓๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๕	พญกรจันต์ตามภารกิจ									
๓๖	นายพัชรพงษ์ ศรีวงศ์	ป.วส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน
๓๗	นายชัยวุฒิ แสงทอง	ป.วส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน
๓๘	นายชัยติ พานสันทร์	ป.วส.	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณ วุฒิ	กรอบบัตรกำสั้นตามที่มี				กรอบบัตรกำสั้นใหม่			
			เลขที่ทำแบบปัจจุบัน	ทำแบบปัจจุบัน	ประมวล ตัวแทน	ระบบนี้	เลขที่ทำแบบ舊	ทำแบบ舊	ประมวล ตัวแทน	ระบบ
๑๙๖	ภูษะรัตน์สุขและ รุ่งเรือง (๐๖)	-	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๕-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	อำนวยการ ห้องผู้ดูแล	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๕-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	อำนวยการ ห้องผู้ดูแล	๖๖๗๓,๑๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๔๖๐,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๑๙๗	ว่าง-	-	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๕-๐๐๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	เจ้าพนักงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๖๗๗๕,๐๕๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	-
๑๙๘	นางสาวจันา พรีดยกาม	ป.ตร.	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๗๗๔,	๒๖๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๑๙๙	นายวีระ บุญตี้	ป.โท	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๗๗๔,	๒๖๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๐	พญานาคลัจห์วีระ	-	-	พนักงานชั่วคราวผู้จัดการ	-	-	พนักงานชั่วคราวผู้จัดการ	-	-	-
๒๐๑	นายกิติพันโน แคร์วักษ์	ป.ตร.	-	พนักงานชั่วคราวผู้จัดการ	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๗๗๔,	๒๖๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๒	นายบุญธรรม มากสัย	ป.ตร.	-	ชานชาลา	-	-	ชานชาลา	-	๑๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๑๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๓	นายพงษ์รุ่ง ศรีแสงสุข	ป.ว.	-	คณบดีบัณฑิตบัณฑิตยศ	-	-	คณบดีบัณฑิตบัณฑิตยศ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๔	นางสาวกานดา สารสาสน์	-	-	คณบดีบัณฑิตบัณฑิตยศ	-	-	คณบดีบัณฑิตบัณฑิตยศ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๕	-	-	-	คณบดี	-	-	คณบดี	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๑๐๔,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
กองกรรซศึกษา สถาบัน แหล่งเรียนรู้ร่วม (๐๕)			ผู้อำนวยการกองกรรซศึกษา ศาสตรา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานกรรซศึกษา)				ผู้อำนวยการกองกรรซศึกษา ศาสตรา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานกรรซศึกษา)			
๒๐๖	ว่าง	-	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองกรรซศึกษา ศาสตรา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานกรรซศึกษา)	อำนวยการ ห้องผู้ดูแล	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการ ห้องผู้ดูแล	อำนวยการ ห้องผู้ดูแล	๖๖๗๓,๑๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๔๖๐,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๗	น.ส.ช่องมา แคร์รักษ์	ป.โท	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๖๖๗๓,๗๖๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	-
๒๐๘	ว่าง	-	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	นักศึกษาพาการ	วิชาการ	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๑	นักศึกษาพาการ	วิชาการ	๖๖๗๓,๗๖๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	-
๒๐๙	น.ส.เมธรนี เจริญมัคติ	ป.ตร.	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๗๗๔,	๒๖๗,๐๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)
๒๐๑๐	นางสาว บุญเลิศ	ป.ตร.	๖๖-๓-๐๘-๒๐๐๓-๐๐๓	วิชาการ	ศศ.๒	๖๖๗๓,๑๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	วิชาการ	ศศ.๒	๖๖๗๓,๑๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)	๖๖๗๓,๑๐๐ (๔๖๕๐๐๙๙)

แบบฟอร์มที่๑๔  
แบบฟอร์มที่๑๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณ วุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่			
			เลขที่ตัวแทนนั่ง	ตำแหน่ง	ประ但仍 ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประ但仍 ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง
๔๓	นางศรีรัตน์ วงศ์สวัสดิ์	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครุ	วิชาการ	ศศ.๓	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครุ	วิชาการ	ศศ.๓
๔๔	น.ส.นันดรดา เพ็มพูล	ป.ตรี	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครุ	วิชาการ	ศศ.๓	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๙๕	ครุ	วิชาการ	ศศ.๓
๔๕	พญ.งานสังคมวิภา	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-
๔๖	น.ส.อรุณศรี กษิจพัฒย์	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ห้อง)	-
๔๗	-วิภา-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	(๑๐๐๐๗๒)
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๙)			นักวิชาการตรวจสอบภายใน				นักวิชาการตรวจสอบภายใน			
๔๘	-วิภา-	-	๖๖-๓-๑๒-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ บก.	๖๖-๓-๑๒-๖๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ บก.
										สำนักงานคุ้มครองฯ
										สำนักงานคุ้มครองฯ
										สำนักงานคุ้มครองฯ



หมายเหตุ หมายเหตุกำกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)  
ดำเนินการตาม "อยู่ระหว่างการดำเนินการดำเนินการสร้างของ" ก.อบต.

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ (นักบริหารงานการศึกษา รองดูบัญชี) นว.๓-๓-๐๙-๒๗๐๓๗-๐๐๑๓

ลงชื่อ  วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๒

(นายบุญฤทธิ์ นวลทอง)  
(นายอุ่นรุ่ง สุวรรณโน)

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสพฐ

๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับบุคคล) ๒๖-๓-๐๙-๒๗๐๓๗-๐๐๑๓

ลงชื่อ  วันที่ ๑๔ ก.พ. ๒๕๖๒

(นายบุญฤทธิ์ นวลทอง)  
(นายอุ่นรุ่ง สุวรรณโน)

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสพฐ

