

แบบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลตำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกำแพงเพชร

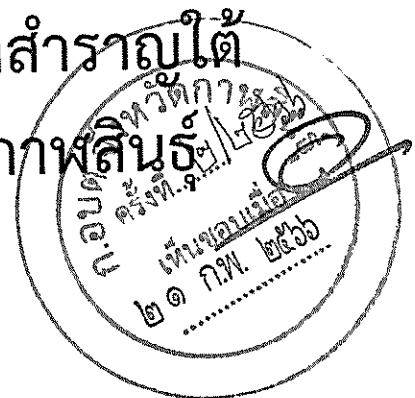


แบบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



คำนำ

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่๒/๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานมีความเหมาะสมต่อภารกิจให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บัญชีงบหน้า	๑
๒. แบบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒-๘
๓. เอกสารหมายเลข ๑	๙-๑๖
๔. เอกสารหมายเลข ๒	๑๗-๑๙
๕. เอกสารหมายเลข ๓	๒๐-๒๓
๖. เอกสารหมายเลข ๔	๒๔
๗. เอกสารหมายเลข ๕	๒๕-๓๐
๘. เอกสารหมายเลข ๖	๓๑-๓๕
๙. โครงสร้างราชการ (ใหม่)	๓๖
๑๐. โครงสร้างราชการ (ใหม่)	๓๗
๑๑. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๘-๔๒
๑๒. รายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	๔๓-๔๔
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๕
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)	๔๖-๕๑
๓. บัญชีแสดงปริมาณงาน งานตรวจสอบภายใน	๕๒-๕๓
๔. บัญชีแสดงปริมาณงาน สำนักปลัด	๕๔-๖๔
๕. บัญชีแสดงปริมาณงาน กองคลัง	๖๕-๖๘
๖. บัญชีแสดงปริมาณงาน กองช่าง	๖๙-๗๑
๗. บัญชีแสดงปริมาณงาน กองศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๗๒-๗๖
๘. สถิติปริมาณงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๗๗-๗๙
๙. สำเนาข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๐-๘๒
๑๐. สำเนาแบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนฯตามแผนอัตรากำลังเดิม	๘๓-๘๗

บัญชีงบหน้าสรุปการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	ปีที่ กำหนด	จำนวน (อัตรา)	วงเงินที่ใช้	แหล่งที่มา ของวงเงิน
พนักงานส่วนตำบล							
๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ปง.-ขง.	๐๓-๓-๐๑- ๔๓๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด	-	-๑	๓๒๗,๐๖๐	ยุบเลิก
๒	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง.-ขง.	๐๓-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	สำนักปลัด	๒๕๖๖	+๑	๒๙๗,๙๐๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	กองคลัง	๒๕๖๖	+๑	๑๓๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป							
๒	พนักงานขับรถยนต์	-	กองช่าง	๒๕๖๖	+๑	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๓	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	กองสาธารณสุข ๗	๒๕๖๖	+๑	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๔	คนงาน	-	กองสาธารณสุข ๗	๒๕๖๖	+๒	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
รวม						๕๔๐,๘๕๐	

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง
(ลงชื่อ).....

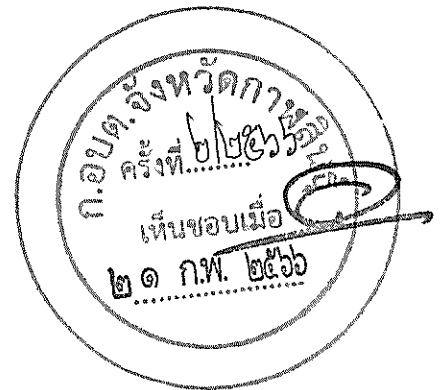
(นายชาติ พรชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ).....

(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้



แบบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	กลาง		๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	ต้น		๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน = ๑ อัตรา	ปก.		๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน = ๑ อัตรา	
สำนักปลัด				
๑. นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	ต้น		๑. นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น) = ๑ อัตรา	
๒. นักพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา	ปก.		๒. นักพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา	
๓. นักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา	ชก.		๓. นักทรัพยากรบุคคล = ๑ อัตรา	
๔. นักจัดการงานทั่วไป = ๑ อัตรา	ปก.		๔. นักจัดการงานทั่วไป = ๑ อัตรา	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน = ๑ อัตรา	ปก.		๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน = ๑ อัตรา	
๖. นักวิชาการเกษตร = ๑ อัตรา	ปก.		๖. นักวิชาการเกษตร = ๑ อัตรา	
๗. นักจัดการงานทั่วไป = ๑ อัตรา	ปก.		๗. นักจัดการงานทั่วไป = ๑ อัตรา	
๘. เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	ชง.		๘. เจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	
๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา	ปง.		๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา	

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
เดิม	ระดับปัจจุบัน	<p>ขออีกตำแหน่งเพิ่ม</p> <p>เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอรองรับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ๘๗ ตร.กม. ประชากร ๙,๐๐๐ คน ๒๐ หมู่บ้าน โดยเฉพาะเหตุวาทภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุทางถนน เนื่องจากมีประชากรสร้างบ้านเรือนอยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้กลายเป็นชุมชนหนาแน่นมีความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย และประกอบกับพื้นที่ตำบลลำราญใต้เป็นพื้นที่เกษตรกรรมทำไร่ อ้อย เมื่อเข้าสู่หน้าแล้งก็จะมีไฟลามป่า อ้อยอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเผชิญเหตุที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</p>	<p>๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย = ๑ อัตรา</p>	<p>หมายเหตุ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา</p>
<p>พนักงานประชาสัมพันธ์ = ๑ อัตรา</p>	<p>ปง.-ชง.</p>	<p>ขอยุบเลิกตำแหน่ง</p> <p>เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p>		<p>ยุบเลิก ๑ อัตรา</p>

เดิม	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน = ๑ อัตรา		๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ = ๑ อัตรา	
= ๒ อัตรา		๔. พนักงานขับรถ (ทักษะ) = ๒ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๕. พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ) = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๖. พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ) = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๗. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน = ๑ อัตรา	
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ภารโรง = ๑ อัตรา		๑. ภารโรง = ๑ อัตรา	
= ๓ อัตรา		๒. คนงาน = ๓ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๓. พนักงานขับรถ = ๑ อัตรา	
= ๒ อัตรา		๔. พนักงานสูบน้ำ = ๒ อัตรา	
= ๓ อัตรา		๕. พนักงานดับเพลิง = ๓ อัตรา	
กองคลัง		กองคลัง	
= ๑ อัตรา		๑. นักบริหารงานการคลัง (อำนวยความสะดวกอื่น) (ว่าง) = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๒. นักวิชาการการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๓. นักวิชาการพัสดุ (ว่าง) = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา	
= ๑ อัตรา		๕. เจ้าพนักงานพัสดุ = ๑ อัตรา	

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
ระจำ				
ที่การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา			ดูจ้างประจำ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			๑.เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี = ๑ อัตรา	
นักวิชาการคลัง = ๑ อัตรา			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
พนักงานงานจัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา			๑.ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง = ๑ อัตรา	
พนักงานงานธุรการ = ๑ อัตรา			๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ = ๑ อัตรา	
			๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	
		กำหนดเพิ่ม	๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี = ๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
		เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เช่น ระบบบัญชีของหน่วยงานในสังกัด บัญชีลูก เช่น กองทุน สปสช./ ศพด./ และในระบบบัญชี e-class และ ktb คอร์ปอเรท เพื่อให้มีบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของ สถานศึกษา สังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อลดภาระหน้าที่ของครู ศพด. ให้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป	
= ๒ อัตรา			๑.คนงาน = ๒ อัตรา	

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
เดิม กองช่าง			ใหม่ กองช่าง	
การงานช่าง (ว่าง) การท้องถิ่น	ต้น		๑. นักบริหารงานช่าง (ว่าง) (อำนาจการท้องถิ่น)	= ๑ อัตรา
งโยธา	ชง.		๒. นายช่างโยธา	= ๑ อัตรา
งโยธา	ชง.		๓. นายช่างโยธา	= ๑ อัตรา
งไฟฟ้า	ปง.		๔. นายช่างไฟฟ้า	= ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ายช่างไฟฟ้า			๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	= ๑ อัตรา
ายช่างไฟฟ้า			๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	= ๑ อัตรา
ายช่างผังเมือง			๓. ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	= ๑ อัตรา
าพนักงานธุรการ			๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	= ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป	
= ๓ อัตรา			๑. คนงาน	= ๓ อัตรา
			๒. พนักงานขับรถยนต์	= ๑ อัตรา
		ขอกำหนดเพิ่ม อบต. มีรถยนต์ส่วนกลาง ๑๔ คัน แล มอบหมายให้กองช่าง ใช้ในการปฏิบัติ ราชการ ๓ คัน จึงมีความจำเป็นต้องมี พนักงานขับรถยนต์ ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและความรู้เบื้องต้นในการ ดูแลรถ บำรุงรักษาให้รถมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ		กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ยุบ/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑. นักบริหารงานการศึกษา (ว่าง) = ๑ อัตรา (อำนวยความสะดวก)	ต้น		๑. นักบริหารงานการศึกษา (ว่าง) = ๑ อัตรา (อำนวยความสะดวก)	
๒. นักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา	ปก.		๒. นักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา	
๓. ครู = ๔ อัตรา	คศ.๒		๓. ครู = ๔ อัตรา	
๔. ครู = ๓ อัตรา	คศ.๑		๔. ครู = ๓ อัตรา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา			๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา = ๑ อัตรา	
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา			๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดโศภนธรรมาราม) = ๑ อัตรา			๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดโศภนธรรมาราม) = ๑ อัตรา	
๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดกุฎแห่) = ๒ อัตรา			๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดกุฎแห่) = ๒ อัตรา	
๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดเวฬุวนาราม) = ๑ อัตรา			๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. วัดเวฬุวนาราม) = ๑ อัตรา	
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. โนนศาลาทอง) = ๑ อัตรา			๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด. โนนศาลาทอง) = ๑ อัตรา	
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ = ๑ อัตรา			๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ = ๑ อัตรา	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๑. นักบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง) = ๑ อัตรา (อำนวยความสะดวก)	ต้น		๑. นักบริหารงานสาธารณสุข (ว่าง) = ๑ อัตรา (อำนวยความสะดวก)	
๒. นักวิชาการสาธารณสุข = ๑ อัตรา	ขก.		๒. นักวิชาการสาธารณสุข = ๑ อัตรา	
พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา			๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ = ๑ อัตรา	
๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) = ๑ อัตรา			๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) = ๑ อัตรา	

๗/๗

เดิม	ระดับปัจจุบัน	เหตุผลที่ขู/เพิ่มตำแหน่งใหม่	ใหม่	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป	
= ๒ อัตรา			= ๒ อัตรา	
		<p><u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> ช่วยเหลืองานในกองสาธารณสุข ด้านงานขยะ งานป้องกันโรค งานโรคติดต่อ งานกู้ชีพ งานทั่วไปในการลงพื้นที่ให้บริการประชาชน และประสานงานกับ อสม. โรงพยาบาล และ รพ.สต.</p>	๒ อัตรา	กำหนดเพิ่ม ๒ อัตรา
		<p><u>ขอกำหนดเพิ่ม</u> อปต. มีรถยนต์ส่วนบุคคล ๑๔ คัน และมอบหมายให้กองสาธารณสุข ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๒ คัน และได้จัดซื้อรถยนต์เพิ่ม ๑ คัน จึงมีความจำเป็นต้องมีพนักงานขับรถทุกขยะที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและควมรู้เบื้องต้นในการดูแลรถบำรุงรักษาให้รถมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	๓.พนักงานขับรถทุกขยะ = ๑ อัตรา	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

(ลงชื่อ)

(นายชาติ พระตะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

๗

(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสายบุรี จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	วัตถุประสงค์และความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
สำนักปลัด อบต.	๐๓-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑ เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑	เหตุผลและความจำเป็น	๓๒/๗	๑๒/๒	-	๐/๙/๙	๐/๒/๓	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มเติม	
			ขออีกหนึ่งตำแหน่ง เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ รองรับงานด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ๘๗ ตร.กม. ประชากร ๙,๐๐๐ คน ๒๐ หมู่บ้าน โดยเฉพาะเหตุวาทภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุทางถนน เนื่องจากมีประชากรสร้าง บ้านเรือนอยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้กลายเป็นชุมชน							

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
			พัฒนาแนวมีความเสี่ยงในการ เกิดอุบัติเหตุ และประกอบกับ พื้นที่ตำบลลำราญได้เป็นพื้นที่ เกษตรกรรมทำไร่อ้อย เมื่อเข้า ฤดูน้ำแล้งก็จะมีไฟลามป่า อ้อยอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความ จำเป็นในการเตรียมความ พร้อมด้านบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการเผชิญ เหตุที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน							

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
สำนักปลัด อบต.	เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-๑	ขอยุบเลิกตำแหน่ง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	๓๒/๗	๑๒/๒	๐/๑	๐/๗/๙	๐/๐/๐	มีอยู่ / ขอยุบเลิก	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
กองคลัง	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	+๑	เพื่อรองรับปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น เช่น ระบบบัญชีของ หน่วยงานในสังกัด บัญชีลูก เช่น กองทุน สปสช./ ศพต./ และในระบบบัญชี e-Iass และ ktb คอร์เปอร์เรท เพื่อให้มีบุคลากร ปฏิบัติ หน้าที่ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย รายได้และรายจ่ายเงินของ สถานศึกษา สังกัด อบต. พ.ศ. ๒๕๖๒	๓๒/๗	๕/๒	๒/๐	๐/๔/๐	๐/๑/๐	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มใหม่	

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
			เหตุผลและความจำเป็น							
			เพื่อลดภาระหน้าที่ของครู ศพต. ให้ปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ							

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
กองช่าง	พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ รถยนต์	+๑	<u>ขอตำแหน่งเพิ่ม</u> อบต. มีรถยนต์ส่วนกลาง ๑๔ คัน และมอบหมายให้กองช่าง ใช้ในการปฏิบัติราชการ ๓ คัน จึงมีความจำเป็น ต้องมี พนักงานขับ ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและความรู้ เบื้องต้นในการดูแลรถ บำรุงรักษาให้รถมีความพร้อม ใช้งานอยู่เสมอ	๓๒/๗	๔/๑	๐/๐	๐/๔/๓	๐/๐/๐	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มใหม่	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
				ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
กองสาธารณสุข	พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับ รถบรรทุกขยะ	+๑	ขอตำแหน่งเพิ่ม อบต. มีรถยนต์ส่วนกลาง ๑๔ คัน และมอบหมายให้กอง สาธารณสุขฯ ใช้ในการปฏิบัติ ราชการ ๒ คัน และได้จัดซื้อ รถขยะเพิ่ม ๑ คัน จึงมีความ จำเป็นต้องมีพนักงานขับรถ ขยะ ที่มีประสบการณ์ ความ ชำนาญและความรู้เบื้องต้นใน การดูแลรถ บำรุงรักษาให้รถมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๓๒/๗	๒/๑	๐/๐	๐/๒/๒	๐/๐/๐	ไม่อยู่ / ข้อกำหนด เพิ่มเติม	

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของ พนักงานส่วนตำบล			จำนวน พนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ใน แผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ ที่มี/ที่ว่าง	ของ งานนี้ ที่มี/ที่ ว่าง	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๖	กองสาธารณสุขฯ	พนักงานจ้าง ทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	+๒	ขออีกตำแหน่งเพิ่ม ช่วยเหลืองานในกอง สาธารณสุข ด้านงาน โรคติดต่อ งานขยะ งาน ป้องกันโรคติดต่อ งานกู้ชีพ งานทั่วไปในการลงพื้นที่ ให้บริการประชาชน และ ประสานงานกับ อสม. โรงพยาบาล และ รพ.สต.	๓๒/๗	๒/๒	๐/๐	๐/๒/๒	๐/๐/๐	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มใหม่	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/งาน	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลััง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นชอบของ ก.อบต.
๑	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขอเพิ่มตำแหน่ง	๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	สำนักปลัด	เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอรองรับงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่ ๘๗ ตร.กม. ประชากร ๙,๐๐๐ คน ๒๐ หมู่บ้าน โดยเฉพาะเหตุวาตภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุทางถนน เนื่องจากมีประชากรสร้างบ้านเรือนอยู่อาศัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้กลายเป็นชุมชนหนาแน่นมีความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย และประกออบกับพื้นที่ตำบลสำราญใต้เป็นพื้นที่เกษตรกรรมทำไร่อ้อย เมื่อเข้าสู่หน้าแล้งก็จะมีไฟลามป่าอ้อยอยู่บ่อยครั้ง จึงมีความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเผชิญเหตุที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	ไม่อยู่ / ขอกำหนดเพิ่มใหม่	
๒	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ขอยุบตำแหน่ง	๐๓-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	สำนักปลัด	เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒	อยู่ / ขอยุบเลิก	

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/งาน	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นชอบของ ก. อบต.
๓	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขอเพิ่มตำแหน่ง		กองคลัง	เหตุผลและความจำเป็น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เช่น ระบบบัญชีของหน่วยงานในสังกัด บัญชีลูก เช่น กองทุน สปสช./ ศพด./ และในระบบบัญชี e-lass และ ktb คอร์เปอร์เรท เพื่อให้มีบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อลดภาระหน้าที่ของครู ศพด. ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มใหม่	
๔	กองช่าง	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	ขอเพิ่มตำแหน่ง	-	กองช่าง	เหตุผลและความจำเป็น อบต. มีรถยนต์ส่วนบุคคล ๑๔ คัน และมอบหมายให้กองช่างใช้ในการปฏิบัติราชการ ๓ คัน จึงมีความจำเป็นต้องมีพนักงานขับ ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและความรู้เบื้องต้นในการดูแลรถ บำรุงรักษาให้รถมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ไม่อยู่ / ขอกำหนด เพิ่มใหม่	

๓/๓

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/งาน	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากี่ถึงกี่ปีหรือไม่	ความเห็นชอบของ ก. อบต.
๖	กองสาธารณสุข	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ขอเพิ่มตำแหน่ง	-	กองสาธารณสุข	ช่วยเหลืองานในกองสาธารณสุข ด้านงานขยะ งานป้องกันโรค งานโรคติดต่อ งานกู้ชีพ งานทั่วไปในการลงพื้นที่ให้บริการประชาชน และประสานงานกับ อสม. โรงพยาบาล และ รพ.สต.	ไม่อยู่ / ขอกำหนดเพิ่มใหม่	
๗	กองสาธารณสุข	คนงาน	ขอเพิ่มตำแหน่ง	-	กองสาธารณสุข	เนื่องจาก อบต.สำราญใต้ มีรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน ๑๔ คัน และมอบหมายให้กองสาธารณสุขฯ ใช้ในการปฏิบัติราชการจำนวน ๒ คัน และได้จัดซื้อรถยนต์เพิ่ม ๑ คัน จึงมีความจำเป็นต้องมีพนักงานขับรถขยะ ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและความรู้เบื้องต้นในการดูแลรถบำรุงรักษาให้รถมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ไม่อยู่ / ขอกำหนดเพิ่มใหม่	

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ).....

SN

(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานอนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต. ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑
๒	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต. ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑

หน่วยตรวจสอบภายใน

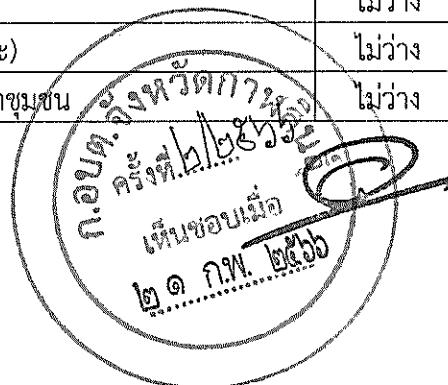
๑	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
---	------------------	--	---------	---	---

สำนักงานปลัด

๑	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด ระดับต้น)	ว่างเต็ม	-	๑
๒	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
๔	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
๕	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
๖	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
๗	๐๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	๑
๘	๐๓-๓-๐๑-๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑
๙	๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑
๑๐	๐๓-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ปง.-ขง.	ว่าง	ยุบเลิก	๑
๑๑	๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	๑
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	๑
๔	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๒
๕	-	พนักงานสูบน้ำ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๒
๖	-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑



๒/๔

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๓
๒	-	พนักงานสูบน้ำ	ไม่ว่าง	-	๒
๓	-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	๑
๔	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๓
๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑

กองคลัง

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ว่างเต็ม	-	๑
๒	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	๐๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	ว่างเต็ม	-	๑
๔	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑
๕	๐๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑

ลูกจ้างประจำ

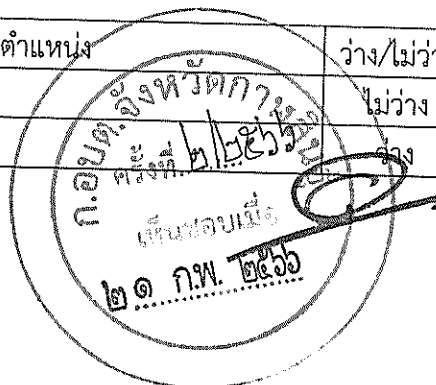
๑	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑
---	---	----------------------------	---------	---	---

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง	-	๑
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑
๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	๑

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑
๒	-	คนงาน	ว่าง	-	๑



๓/๔

กองช่าง

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๒	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	ว่างเดิม	-	๑
๓	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	๑
๔	๐๓-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า ระดับปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

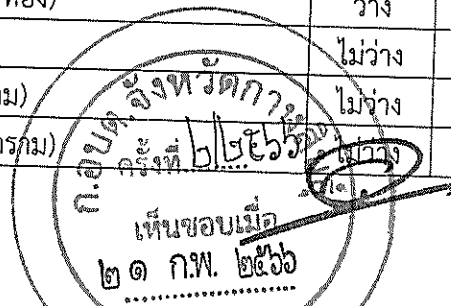
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๒
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	ไม่ว่าง	-	๑

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง		๓
๒	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนด เพิ่ม	๑

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	๐๓-๓-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	ว่างเดิม	-	๑
๒	๐๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	ว่างเดิม	-	๑
๓	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๑	ครู (ศพด. กุดแห่)	ไม่ว่าง	-	๑
๔	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๒	ครู (ศพด. บ้านโนนศาลาทอง)	ไม่ว่าง	-	๑
๕	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๓	ครู (ศพด. วัดอโศกธรรมาราม)	ไม่ว่าง	-	๑
๖	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๔	ครู (ศพด. บ้านโนนศาลาทอง)	ว่าง	-	๑
๗	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๕	ครู (ศพด. กุดแห่)	ไม่ว่าง	-	๑
๘	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๖	ครู (ศพด. วัดเวฬุวนาราม)	ไม่ว่าง	-	๑
๙	๐๓-๓-๐๘-๖๖-๐๐๗๙๗	ครู (ศพด. วัดอโศกธรรมาราม)	ว่าง	-	๑



พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ว่าง	-	๑
๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑
๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	๑
๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดอโศกธรรมาราม)	ไม่ว่าง	-	๑
๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.กุดแห่)	ไม่ว่าง	-	๑
๖	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.กุดแห่)	ไม่ว่าง	-	๑
๗	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดเวฬุวนาราม)	ไม่ว่าง	-	๑
๘	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ศพด.วัดอโศกธรรมาราม)	ไม่ว่าง	-	๑

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

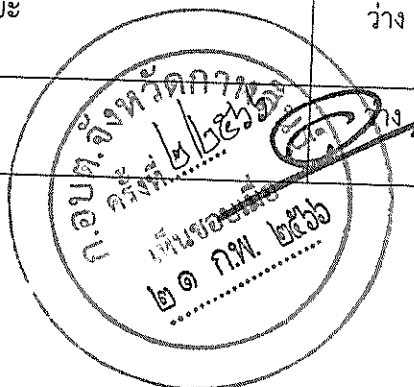
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	๐๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	ว่าง	-	๑
๒	๐๓-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑
๒	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	ไม่ว่าง	-	๑

พนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน
๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๒
๒	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑
๓	-	คนงาน		กำหนดเพิ่ม	๒

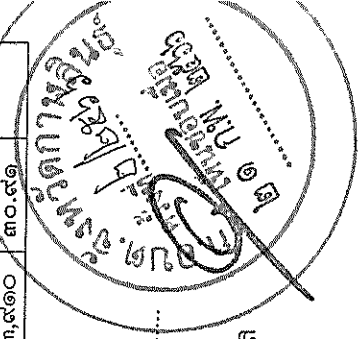


บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖
 องค์กรการบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ		
(๑) ก่อน ปัจจุบัน ๑ ปี(บาท) ปี ๒๕๖๕	(๒) ปัจจุบัน (บาท) ปี ๒๕๖๖	รายจ่าย		(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่มขึ้น (บาท)	(๔) คิด เป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน ส่วนตำบล	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ประจำ	(๘) คิด เป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	(๑๒) รวม รายจ่าย	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
		(๑๑) คิด เป็น ร้อยละ	(๑๒) คิด เป็น ร้อยละ											
๕๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๓,๐๐๐,๐๐๐	๐	๐	๗,๗๐๒,๓๒๐	๑๔.๕๓	๒๗๕,๗๖๐	๐.๕๒	๕,๘๙๓,๙๙๐	๑๑.๑๒	๑,๙๗๑,๐๐๐	๓.๘๘	๑๕,๘๕๗,๐๗๐	๓๐.๙๑	๒๙,๘๕๗
๕๑,๐๐๐,๐๐๐	๕๓,๐๐๐,๐๐๐	๕๔๐,๘๔๐	๑.๐๒	๗,๗๐๒,๓๒๐	๑๔.๕๓	๒๗๕,๗๖๐	๐.๕๒	๕,๘๙๓,๙๙๐	๑๑.๑๒	๑,๙๗๑,๐๐๐	๓.๘๘	๑๕,๘๕๗,๐๗๐	๓๐.๙๑	๒๙,๘๕๗

(ลงชื่อ).....
 (นายชาติ พระชะตา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
 (นายพรหมมา แก่นพุด)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
 สังกัด สำนักปลัด

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ งานครั้ง/ปี (๔)	เวลาดังหมด ต่อปี(นาทีก) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	งานเอกสาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	เฝ้าระวัง ตรวจสอบและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	๓๖๐	๑๑๐	๓๙,๖๐๐	๐.๔๘
๓	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติ ข้อมูลในการป้องกันภัยพิบัติ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๗๕๐	๗๕๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรพรมมา แก่นพุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด กองคลัง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณ งานครั้ง/ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก	๑๒๐	๓๕๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๓	ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๔	ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	๙๐	๒๖๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๕	ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	๓๐	๓๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๖	ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
		๓๙๐	๒,๔๖๐	๑๔๐,๔๐๐	๑.๖๙

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชชตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรทมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว
สังกัด กองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ งานครั้ง/ปี (๔)	เวลาดังหมด ต่อปี(นาทีก) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนค่าแห่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๑๒๐	๔๘๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙
๒	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำเบียนการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน	๑๐	๕๕๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๔	เสนอแนะซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	จัดบันทึกเล่มใหม่ การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม	๒๕๕	๒,๒๒๐	๑๑๒,๘๐๐	๑.๐๓

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรหมมา แก่นพยอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานขับรถบรรทุกขยะ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที่) (๓)	ปริมาณ งานครั้ง/ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที่) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	งานประจำรถบรรทุกขยะ	๓๖๐	๒๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๒	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำเขียนการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน	๑๐	๒๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๔	เสนอแนะซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	จัดบันทึกเข็มไมล์ การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม	๕๐๕	๑,๑๕๐	๑๑๒,๘๐๐	๑.๓๘

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พระตะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

๕/๖

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งคนงาน
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาที) (๓)	ปริมาณ งานครั้ง/ปี (๔)	เวลาดังหมด ต่อปี(นาที) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	ช่วยงานควบคุมโรค และโรคติดต่อ	๒๕๐	๑๘๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	ช่วยงานกู้ชีพในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่	๑๘๐	๓๕๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
๓	ช่วยงานทั่วไปเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ช่วยงานพ่นหมอกควันป้องกันเชื้อโรค และงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล ชนสงเคราะห์ คัดแยกขยะ	๓๖๐	๒๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๕	ช่วยงานในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๓๐๐	๙๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๔
๖	ช่วยงาน ems เข้าเวรรับส่งผู้ป่วยประสบเหตุในพื้นที่	๑,๔๕๐	๓๖๕	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕
๗	ช่วยงานด้านเอกสาร งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับด้านสาธารณสุขฯ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	รวม	๒,๗๓๐	๑,๘๘๕	๘๐๑,๓๐๐	๙.๖๘

(ลงชื่อ).....
(นายชาติ พรชชตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
(นายพรหมมา แก่นพุม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลั้งในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓-๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑

สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ งาน(นาที) (๓)	ปริมาณงาน ครั้ง/ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที) (๕)=(๓)X(๔)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)=(๕)/ ๘๒,๘๐๐
๑	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน และปรับปรุงพัฒนางานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓	ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ ตอบคำถามให้แก่ประชาชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรืออินเทอร์เน็ต	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๑
๔	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๕	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	รวม	๔๐	๒๕๖	๑๒,๗๒๐	๐.๑๖

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พงษ์ชตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
 เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๐๓-๓๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑
 สังกัด สำนักปลัด

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานเอกสาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย	๑๓๐	๑๕๐	๑๘๐	
๒	เผ่าระวัง ตรวจตราและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆ	๘๐	๑๐๐	๑๑๐	
๓	จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน	๑๐๐	๑๒๐	๑๕๐	
๔	รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๕	จัดทำรายงาน บันทึก และสถิติ ข้อมูลในการป้องกันภัยพิบัติ	๕๐	๙๐	๑๒๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐	๕๐	๘๐	
	รวม	๔๘๐	๖๐๐	๗๕๐	

(ลงชื่อ).....
 (นายชาติ พรชชตา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....
 (นายพรหมมา แก่นพุด)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
สังกัด กองคลัง

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ช่วยจัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ	๒๙๒	๒๙๕	๕๐๐	
๒	ช่วยรวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก	๑๑๑	๑๑๕	๓๕๐	
๓	ช่วยดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านกรรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	๑๘๘	๑๙๓	๕๐๐	
๔	ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	๒๔๙	๒๕๔	๒๖๐	
๕	ช่วยร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	๒๘๘	๒๙๓	๓๐๐	
๖	ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๙	๑๑๓	๑๕๐	
	รวม	๑,๒๓๗	๑,๒๖๓	๒,๔๖๐	

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชะตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรหมมา แก่นพุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานชั่วคราว
สังกัด กองช่าง

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๒๙๒	๒๙๕	๔๘๐	
๒	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๑๑๑	๑๑๕	๒๐๐	
๓	จัดทำเบญจนาการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน	๒๔๙	๒๕๔	๕๕๐	
๔	เสนอแนะซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ	๑๐๙	๑๑๓	๑๒๐	
๕	จัดบันทึกอีเมล การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง	๑๙๓	๑๙๖	๓๒๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๙	๒๕๔	๑๕๐	
	รวม	๑,๒๐๓	๑,๒๒๗	๒,๒๒๐	

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชตะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายพรพรมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานชั่วคราวทุกขยะ
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานประจำรถบรรทุกขยะ	๒๐	๕๐	๒๕๐	
๒	การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๑๐	๑๕๐	๒๐๐	
๓	จัดทำเป็นการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน	๕๐	๑๓๐	๒๐๐	
๔	เสนอแนะซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ	๒๐	๘๐	๑๐๐	
๕	จัดบันทึกเข็มไมล์ การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง	๕๐	๑๓๐	๒๕๐	
๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๓๐	๑๕๐	
	รวม	๒๔๐	๖๗๐	๑,๑๕๐	

(ลงชื่อ).....
(นายชาติ พรชชะตา)

(ลงชื่อ).....
(นายพรหมมา แก่นพุด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งคนงาน
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ (๖)
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ช่วยงานควบคุมโรค และโรคติดต่อ	๑๒๐	๑๒๐	๑๘๐	
๒	ช่วยงานกู้ชีพในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่	๓๐๐	๓๒๐	๓๕๐	
๓	ช่วยงานทั่วไปเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร ประสานงานภายในตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๔	ช่วยงานพ่นหมอกควันป้องกันใช้เชื้อตอก และงานจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูล ขนส่งขยะ คัดแยกขยะ	๑๘๐	๒๐๐	๒๕๐	
๕	ช่วยงานในการควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๗๐	๘๐	๙๐	
๖	ช่วยงาน ems เข้าเวรรับส่งผู้ประสบเหตุในพื้นที่	๒๐๐	๓๖๕	๓๖๕	
๗	ช่วยงานด้านเอกสาร งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข	๑๕๐	๑๘๐	๒๐๐	
๘	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๒๐	๑๕๐	
	รวม	๑,๓๑๐	๑,๖๓๕	๑,๘๘๕	

(ลงชื่อ).....

(นายชาติ พรชตะตา)

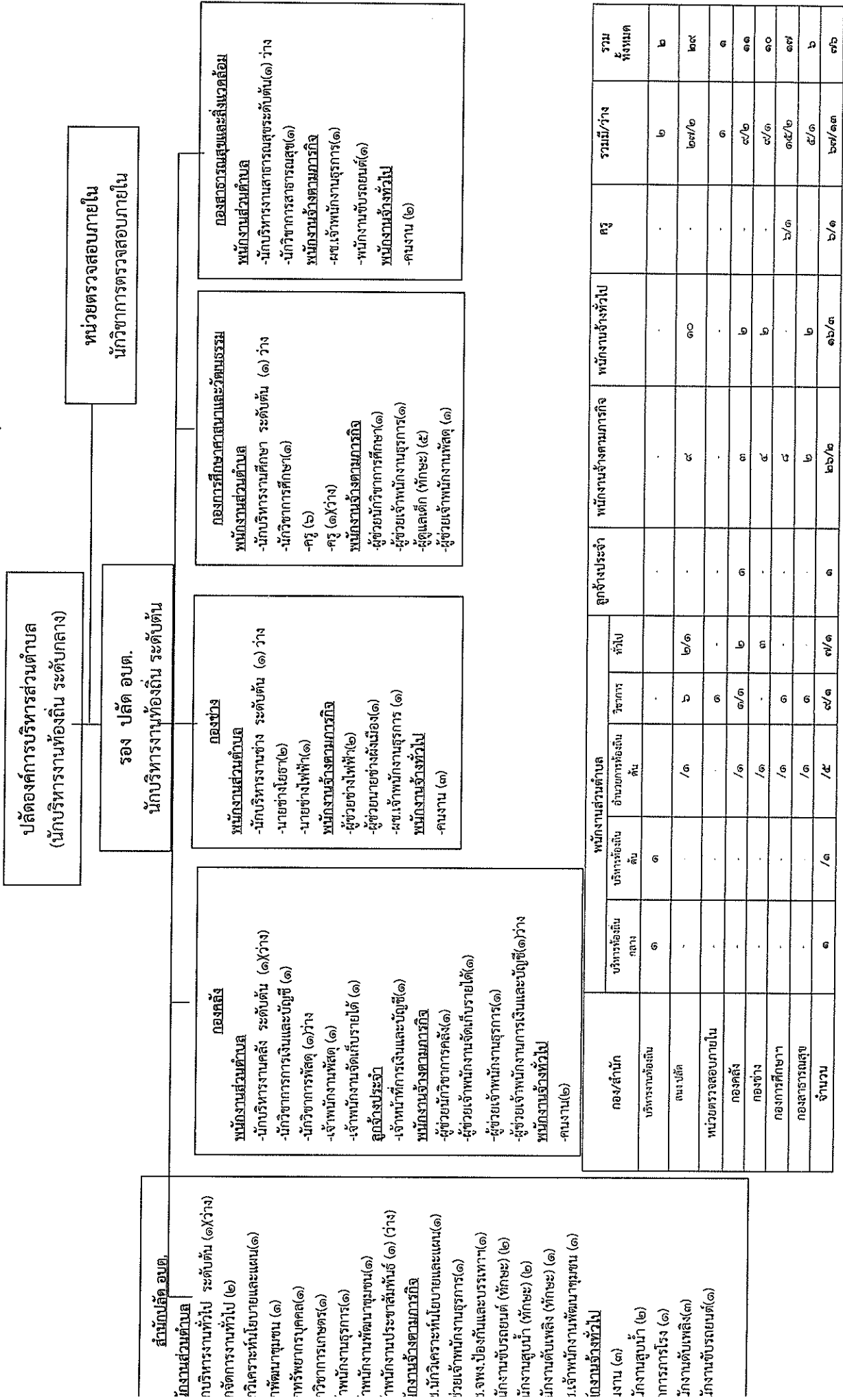
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

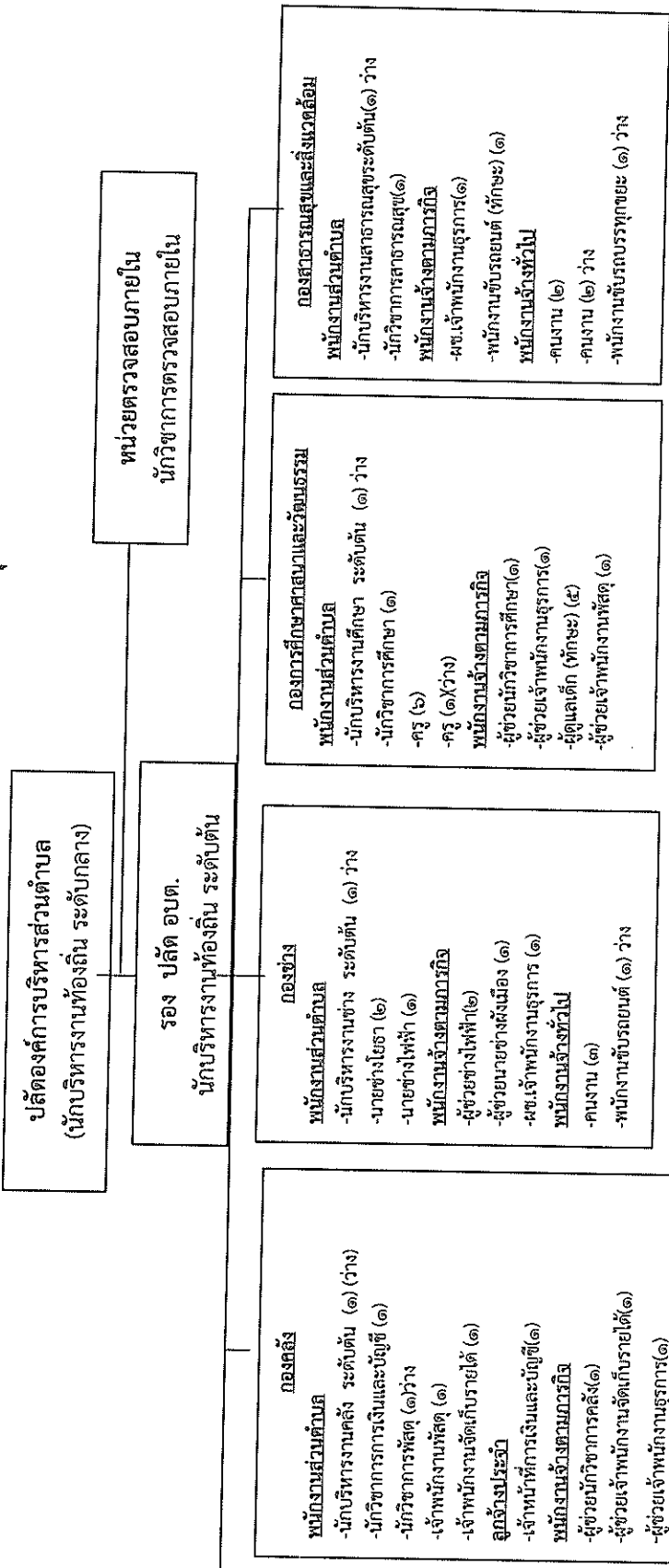
(นายพรหมมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

โครงสร้างการอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) (เต็ม)
องค์การบริหารส่วนตำบลลำปางใหญ่ อำเภอลำปาง จังหวัดกาฬสินธุ์



โครงสร้างการอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ๓ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) (ใหม่)
องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



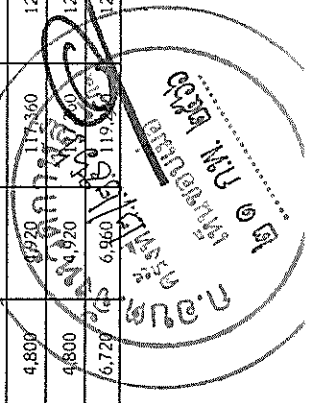
สำนักงานปลัด อบต.

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)ว่าง
นักวิชาการทั่วไป (๒)
วิเคราะหนโยบายและแผน(๑)
พัฒนชุมชน (๑)
ทรัพยากรบุคคล(๑)
วิชาการเกษตร(๑)
พนักงานธุรการ(๑)
พนักงานพัฒนาชุมชน(๑)
พนักงานป้องกัน(๑)ว่าง
งานช่างเทคนิค
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)
วงจรถวายเจ้าหน้าที่ธุรการ(๑)
จ.พง.ป้องกันและบรรเทาฯ(๑)
คนงานขับรถยนต์ (ที่กษะ) (๒)
คนงานดูแลสิ่ง (ที่กษะ) (๑)
คนงานดูแลสิ่ง (ที่กษะ) (๑)
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
งานช่างทั่วไป
งาน (๓)
ทำงานสูบน้ำ (๒)
การการโรง (๑)
งานดับเพลิง (๓)
งานขับรถยนต์ (๑)

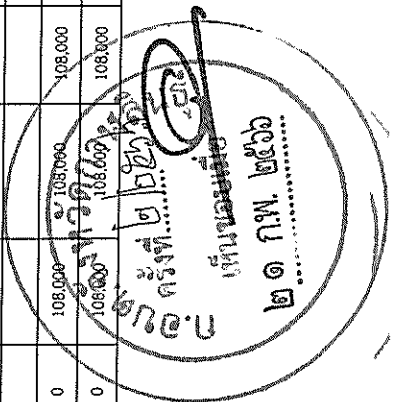
กอง/สำนัก	พนักงานส่วนตำบล					ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู	รวมทั้งหมด
	บริหารท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	จำนวนหรือเทียบ	วิชาการ	ทั่วไป					
บริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	-/๑	๒	๒/๑	-	-	๑๐	-	๒
กองคลัง	-	-	-/๑	๑	๑	-	๙	-	๑	๒๙
กองช่าง	-	-	/๑	๑/๑	๒	๑	๓/๑	๒	-	๑
กองการศึกษา	-	-	/๑	๑	๓	-	๔	๓/๑	-	๑๒
กองสาธารณสุข	-	-	/๑	๑	๑	-	๘	๒/๑	๒/๑	๑๗
จำนวน	๑	๑	-/๕	๑๐/๑	๗/๑	๑	๒๖/๑	๑๗/๔	๒/๑	๙๔
										๒๕/๑๓

จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน

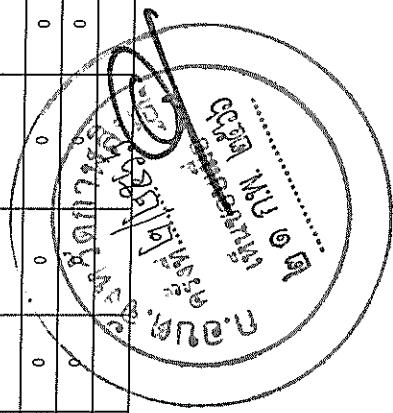
ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ไปในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	486,720	168,000	1	1	1	0	0	0	16,440	16,440	19,560	671,160	687,600	707,160	
บด. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	0	0	0	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	
สอบภายใน															0	0	0	
ตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	1	1	355,320		1	1	1	0	0	0	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	
งานทั่วไป	ต้น	1	0	336,360	42,000	1	1	1	0	0	0	12,960	13,320	13,440	391,320	404,640	412,320	ว่างเต็ม
งานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	222,240		1	1	1	0	0	0	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	
หน่วยย่อยและแผน	ปฏิบัติการ	1	1	249,240		1	1	1	0	0	0	7,680	7,680	7,680	256,920	264,600	272,280	
บุคคล	ชำนาญการ	1	1	222,240		1	1	1	0	0	0	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	
ชุมชน	ปฏิบัติการ	1	1	293,880		1	1	1	0	0	0	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	
งานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	214,560		1	1	1	0	0	0	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	
เกษตร	ปฏิบัติการ	1	1	222,240		1	1	1	0	0	0	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	
นุฎการ	ชำนาญการ	1	1	254,280		1	1	1	0	0	0	10,200	10,560	10,800	264,480	275,040	285,840	
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง. / ชง.	1	0	297,900		0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	297,900	กำหนดเพิ่ม
นพชนชุมชน	ปฏิบัติการ	1	1	165,120		1	1	1	0	0	0	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	
งานบริหารกิจ																		
ครุภัณฑ์นโยบายและแผน		1	1	242,400		1	1	1	0	0	0	9,720	10,200	10,560	252,120	262,320	272,880	
นันทนาการ		1	1	170,880		1	1	1	0	0	0	6,480	7,200	7,440	177,360	184,560	192,000	
นันทนาการ		1	1	159,420		1	1	1	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
เจ้าหน้าที่และบุคลากรมัย		1	1	159,420		1	1	1	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
เจ้าหน้าที่ (ทักษะ)		1	1	165,480		1	1	1	0	0	0	6,720	6,960	7,200	172,200	179,160	186,360	
บรรณคดี (ทักษะ)		1	1	112,800		1	1	1	0	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
นันทนาการชุมชน		1	1	112,800		1	1	1	0	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
บรรณคดี (ทักษะ)		1	1	112,800		1	1	1	0	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
เบฟลิ้ง (ทักษะ)		1	1	112,800		1	1	1	0	0	0	6,480	6,720	6,960	119,280	126,000	132,960	



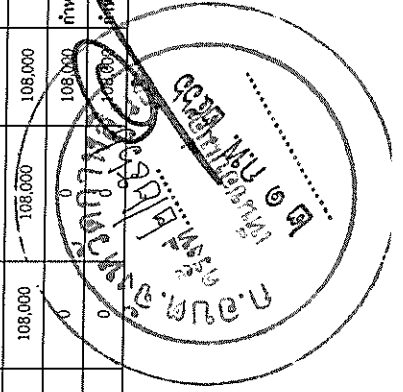
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่กล่าว จะตั้งใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เต็ม / ตค			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566			
	พนักงานทั่วไป																				
23	นักบริหารโรง		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
24	พนักงานสุมน้ำ		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
25	พนักงานสุมน้ำ		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
26	คนงาน		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
27	คนงาน		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
28	คนงาน		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
29	พนักงานขับหลัง		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
30	พนักงานขับหลัง		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
31	พนักงานขับหลัง		1	1	108,000		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
32	พนักงานขับรถยนต์		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
	ยอดตั้ง																				
33	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	1	0	396,000	42,000	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	438,000
34	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	1	329,760		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	451,320
35	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	0	355,320		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	381,720
36	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญการ	1	1	158,760		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	367,320
37	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	297,900		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	317,340
	ยอดรับประจำ																				
38	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มสนับสนุน)		1	1	236,640		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	256,080
	พนักงานอื่นสมทบกรณี																				
39	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง		1	1	276,480		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	299,160
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุรการ		1	1	159,420		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172,620
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		1	1	165,480		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	179,160
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		1	0	138,000		0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	138,000
	พนักงานอื่นทั่วไป																				
43	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000
44	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000



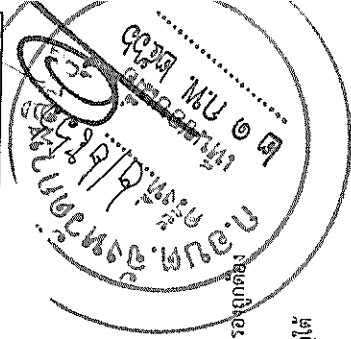
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลาว่างระยะ 3 ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง		2564	2565	2566	เพิ่ม / ลด	2564	2565	2566	2564	2565		2566	
	กองช่าง						2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566				
45	ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง	ต้น	1	0	356,160	42,000	1	1	0	0	0	0	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	ว่างเต็ม
46	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	1	1	291,240		1	1	0	0	0	0	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	
47	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	1	1	307,920		1	1	0	0	0	0	11,040	10,920	11,280	318,960	329,880	341,160	
48	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	1	1	171,720		1	1	0	0	0	0	6,480	7,080	7,080	178,200	185,280	192,360	
	พนักงานขับรถสาธารณะ																		
49	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	159,420		1	1	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
50	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	171,720		1	1	0	0	0	0	6,480	7,080	7,080	178,200	185,280	192,360	
51	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		1	1	162,000		1	1	0	0	0	0	6,480	6,840	7,080	168,480	175,320	182,400	
52	ผู้ช่วยนายช่างเหมือง		1	1	159,420		1	1	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
	พนักงานขับรถ																		
53	คนงาน		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
54	คนงาน		1	1	108,000		1	1	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
55	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
56	พนักงานขับรถ		1	0	108,000		0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	108,000	กำหนดเงิน
	พนักงานขับรถสาธารณะ																		
57	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	1	0	356,160	42,000	1	1	0	0	0	0	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	
58	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	1	1	355,320		1	1	0	0	0	0	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	
	พนักงานขับรถสาธารณะ																		
59	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		1	1	242,400		1	1	0	0	0	0	9,720	10,200	10,560	252,120	262,320	272,880	
60	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	159,420		1	1	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
61	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		1	1	159,420		1	1	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
	พนักงานขับรถสาธารณะ																		
62	ครู	ศส.๖	1	1	0		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
63	ครู	ศส.๑	1	1	0		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	พนักงานขับรถสาธารณะ																		



ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
64	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
65	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วิทยาลัยสวนกุหลาบ ครู	ศศ.๑	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
66	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	112,800	0	1	1	1	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080		
67	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโนนสว่างของ	ศศ.๒	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
68	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโนนสว่างของ	ศศ.๒	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
69	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
70	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกุดแห่	ศศ.๒	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
71	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านกุดแห่	ศศ.๑	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
72	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
73	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
74	นางสาวอรุณสมและสิริเวศสิทธิ์	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	0	0	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม	
75	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	1	1	226,080		1	1	1	0	0	7,680	7,680	7,800	233,760	241,440	249,240		
76	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	159,420		1	1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580		
77	พนักงานขับรถ (ทักษะ)		1	1	159,420		1	1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580		
78	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000		
79	คนงาน		1	1	108,000		1	1	1	1	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000		
80	คนงาน		1	0	108,000													ว่างเต็ม	
81	คนงาน		1	0	108,000													ว่างเต็ม	



ชื่อสาขางาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ					
			จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565		2566				
บรรณารักษะ		1	0	108,000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000					
ทรัพย์สินดูแลหนังสือ 15%		82	69	13,957,020	420,000	10,332	10,336	10,346	10,260	10,270	428,352	436,875	447,198	13,952,276	14,381,460	15,683,104						
ผู้ช่วยบุคคลท้องถิ่น														2,092,841	2,157,219	2,352,466						
ละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														16,045,117	16,538,679	18,035,570						
รายรับจริงปีงบประมาณ											34.80	31.00	34.03									
รวม											46,100,880	53,348,920.53	53,000,000									



และวิธีการคิดการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
 1. ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) ที่จ่ายจริงของพนักงานจ้างในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ได้รับอยู่ปัจจุบัน
 2. เงินอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่เพิ่มขึ้น 1 ชั้น (ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป) ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราค่าตอบแทน ของอัตราค่าจ้างเดิมของพนักงานจ้าง
 3. เงินรวมกับ อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างที่จะทำการแต่งตั้งขึ้นใหม่ (อัตราเงินค่าตอบแทน คูณ 1.2)
 4. (2) ในแต่ละปี

(ลงชื่อ)..... (นายชาติ พรชตะดา)ตรวจถูกต้อง
 (นายชาติ พรชตะดา)
 ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)..... (นายพรหมมา แก่นพุด)รับรองถูกต้อง
 (นายพรหมมา แก่นพุด)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากาญใต้

อนุมัติและมอบ (ประมาณการ) 15 % คิดจาก (3) ในแต่ละปี คูณ 20 ทหาร 100
 เมื่อย่างและสิทธิพิเศษการขอข้าราชการและลูกจ้างประจำตำแหน่งตามแผนอัตราจ้าง 3 ปี
 4 (5) + (6)
 ทางงบประมาณ์รายจ่ายประจำปี คู่ไปด้วย 100

รายละเอียดค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการ พนักงาน
ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

43

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวน	๕๓,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล			
๒.๑ เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	๗,๗๐๒,๓๒๐	บาท
๒.๒ เงินประจำตำแหน่งของพนักงาน	จำนวน	๓๔๒๐,๐๐๐	บาท
๒.๓ เงินเพิ่มอื่นๆ (พ.ศ.ว.) (พ.ส.ร.) (พ.ภ.ม.) ฯลฯ	จำนวน	-	บาท
๒.๔ เงินค่าจ้างประจำ	จำนวน	๒๗๕,๗๖๐	บาท
๒.๕ เงินค่าจ้างชั่วคราว	จำนวน	๕,๘๙๓,๙๙๐	บาท
ข้อ ๓) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น			
๓.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยก้นดาม/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	จำนวน	-	
๓.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร	จำนวน	-	
๓.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	จำนวน	๑๒๐,๐๐๐	บาท
๓.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	จำนวน	-	
๓.๕ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ	จำนวน	-	
๓.๖ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	จำนวน	-	
๓.๗ เงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน	๒๒๘,๐๐๐	บาท
๓.๘ เงินทำขวัญพนักงานลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บหลังจากปฏิบัติหน้าที่	จำนวน	-	
๓.๙ เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	จำนวน	-	
๓.๑๐ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	
๓.๑๑ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.)	จำนวน	-	
๓.๑๒ เงินสหทบกองทุนประกันสังคม	จำนวน	๓๔๐,๐๐๐	บาท
๓.๑๓ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	จำนวน	๑๕,๐๐๐	บาท
๓.๑๔ เงินสำรองสำหรับค่าจ้างที่กำหนดใหม่	จำนวน	-	บาท
๓.๑๕ เงินสหทบกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๕๐๐,๐๐๐	บาท
๓.๑๖ บำนาญความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการ ปกป้องอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	จำนวน	-	
๓.๑๗ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	จำนวน	-	
๓.๑๘ เงินเพิ่มต่างๆ(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวฯ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕)	จำนวน	๔๒๖,๐๐๐	บาท
รวมเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	จำนวน	-	บาท

-๒-

รวมทั้งสิ้น(Y) (ข้อ ๒+ข้อ ๓ = ๑๕,๘๔๓,๐๗๐บาท (สิบห้าล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)
 ๔.เงินเดือน/ค่าจ้าง ที่เพิ่มหรือลดจากการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งที่ (X) = ๕๕๐,๘๕๐ บาท

$$\text{ภาระค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุง} = \frac{๑๕,๘๔๓,๐๗๐ \times ๑๐๐}{๕๓,๐๐๐,๐๐๐} = ๒๙.๘๙\%$$

$$\text{ภาระค่าใช้จ่ายหลังปรับปรุง} = \frac{๑๕,๘๔๓,๐๗๐ + ๕๕๐,๘๕๐ \times ๑๐๐}{๕๓,๐๐๐,๐๐๐} = ๓๐.๙๑\%$$

$$\text{ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น} = ๑.๐๒\%$$

(ลงชื่อ)

(นางสาวจงรักษ์ เวียงสมุทร)

นักวิชาการเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายชาติ พรชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ)

(นายพรหมมา แก้วพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีใต้

ที่ ๓๑๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีใต้

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสารภีใต้ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายพรหมมา แก่นพุด	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายชาติ พรชตะดา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.	กรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา พันเสนา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. น.ส.จรงค์ เวียงสมุทร	นวก.การเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๕. นายอุไร อรัญชัย	นายช่างโยธา รก.ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๖. น.ส.กมลรัตน์ ชื่นช้อย	นวก.สาธารณสุข รก.ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗. นายณภัทร ไชยากรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภีใต้ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ กส ๐๐๒๓.๒/ว๔๘๑๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

~

(นายพรหมมา แก่นพุด)


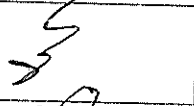
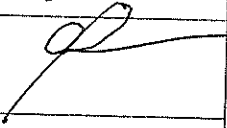
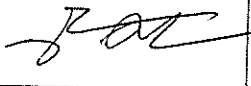

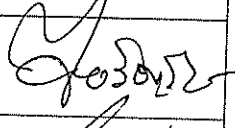
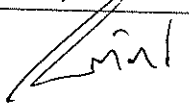
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภีใต้

รายงานประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑๔-๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
 วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพรหมมา แก่นพุ่ม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้	ประธานกรรมการ	
๒	นายชาติ พรชตะตา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้	กรรมการ	
๓	นางสาวชลธิชา พันเสนา รก.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ	
๔	นางสาวจงรักษ์ เวียงสมุทร นวก.การเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง	กรรมการ	
๕	นางสาวกมลรัตน์ ชื่นช้อย นวก.สาธารณสุข รก.ผอ.สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๖	นายอุไร อรัญชัย นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง	กรรมการ	
๗	นายณภัทร ไชยากรกิจ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑.

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ที่๓๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๖๖) ดังนี้

๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔ นักวิชาการเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๕ นักวิชาการสาธารณสุข รก.ผอ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖ นายช่างโยธา รก.ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๗ นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะ เวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาก - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายก อบต.

-ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ไปแล้วในช่วงต้นปีงบประมาณ ๑ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๔ ว่าแต่ละส่วนราชการที่ได้กำหนดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ และปริมาณงานประกอบการกำหนดตำแหน่ง ที่ผ่านมานั้นมีการเปลี่ยนแปลง หรือลักษณะงานมีความปรับเปลี่ยนไปอย่างไรบ้าง เพื่อให้การปรับปรุงตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งให้มีความเหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจะได้ดูในเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล จึงเชิญประชุมคณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป ส่วนรายละเอียดขอเชิญท่านปลัดฯ ชี้แจงครับ

/ปลัด อบต...

ปลัด อบต.

-ครับตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยใช้หลักเกณฑ์และแนวทางตาม คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้กำหนดประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จึงต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) และปรับปรุงแผนอัตรากำลังขึ้น เพื่อให้มีการดำเนินกิจกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่องเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายให้เป็นไป ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คือ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงกันระหว่างบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ยุทธศาสตร์การพัฒนา จากระดับบนลงล่าง ให้มีความสอดคล้องกัน ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จึงต้องมีการพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้สอดคล้องกับปริมาณงานบุคลากรที่มีอยู่ ตำแหน่งที่ว่าง ประกอบกับลักษณะงาน ปัญหาอุปสรรค ต่างๆที่เกิดขึ้น ตลอดจนโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ และภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาชนมากที่สุด รายละเอียดขอเชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจงเพิ่มเติมครับ

นักทรัพยากรบุคคล

-ครับสำหรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) นั้นเป็นการกำหนดตำแหน่ง ต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการวิเคราะห์จาก อำนาจ หน้าที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ระดับชาติ ระดับจังหวัด และระดับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าตำแหน่งต่างๆที่จะกำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีความสอดคล้อง กับอำนาจ หน้าที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจากบนลงล่าง นโยบายของการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งมีการวิเคราะห์ ค่างาน ปริมาณงาน ภาระค่าใช้จ่าย ที่ผ่านมา และที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งการคำนวณ วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน ในทุกตำแหน่งที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังไปแล้ว ในครั้งนี้เป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

จากที่แต่ละส่วนราชการได้กำหนดตำแหน่งไปแล้ว ว่าในระยะเวลาที่ผ่านมาลักษณะงานหรือปริมาณงานในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นจะต้องมีการปรับปรุง หรือเปลี่ยนในตำแหน่งใดบ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และคุ้มค่าที่สุด ครับ

/ปลัด อบต...

-๔-

- ปลัด อบต. -จากที่เลขานุการได้ชี้แจงแนวทาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา กำหนดตำแหน่งในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์ ค่างาน ปริมาณงาน ตามอำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนา นโยบายของผู้บริหาร หลังจากที่เราได้ซักซ้อมการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการไปแล้วนั้น ในปัจจุบันแต่ละส่วนราชการมีความ ต้องการ หรือมีลักษณะงาน ปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม อย่างไรก็ตามและต้อง ปรับปรุงเพิ่มเติมอัตรากำลังใดบ้าง ขอให้ชี้แจงรายละเอียดต่อไปประชุมเพื่อพิจารณา ต่อไปครับเริ่มจากสำนักปลัดเลยครับ
- รองปลัดอบต. -สำนักปลัด อบต.สำราญใต้ มีจำนวนอัตราตำแหน่งที่ขอยุบและกำหนดเพิ่ม ขอยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ๑ อัตรา และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันฯ ๑ อัตรา ค่ะ
- เพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงานต่อไป ซึ่งในปัจจุบันบุคลากรในการดำเนินงาน เหมาะสมอยู่แล้ว และสามารถมอบหมายบุคลากรที่มีอยู่แล้วรับผิดชอบงานแทน ตามหลัก ธรรมาภิบาล ๖ ประการ ในเรื่องหลักความคุ้มค่า การบริหารจัดการจะต้องยึดหลักความ ประหยัดและคุ้มค่า จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไปค่ะ
- ปลัด อบต. -ครับต่อไปขอเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ครับ
- นวก.สาธารณสุข -สำหรับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดกำหนดเพิ่มอัตราตำแหน่ง ดังนี้ค่ะ
(รท.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอกำหนดเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง คือ พนักงานขับรถบรรทุก ขยะ ๑ อัตรา และ คนงาน ๒ อัตรา ค่ะจากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน โดย คำนวณจากกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และค่ามาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ไป แล้วในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ครั้งที่ ๒/๖๖ และที่ผ่านมามีการ กำหนดตำแหน่ง มีความเหมาะสมกับปริมาณงานและลักษณะงานแล้ว แต่ยังมีงาน บางส่วนที่บุคลากรยังไม่เพียงพอ ซึ่งปัจจุบัน กองสาธารณสุขปฏิบัติงานไม่เพียงพอ คนขับรถขยะ ดูแลรักษา จัดส่งขยะ งานอื่นที่เกี่ยวกับการจัดเก็บขยะตามนโยบายรัฐ และ คนงานประจำรถขยะ จัดเก็บขยะ แยกขยะ รณรงค์ การลด/คัดแยกขยะ บุคลากรไม่ เพียงพอ ดังนั้น กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขอ กำหนด ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ก็ขอให้ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมด้วยค่ะ
- ปลัด อบต. -ครับต่อไปขอเชิญกองช่างครับ
- นายช่างโยธา (รท.ผอ.ช่าง) ครับ สำหรับกองช่าง
- ครับจากการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน โดยคำนวณจากกระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และค่ามาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด ไปแล้วในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา ครับ
- ปลัด อบต. ครับต่อไปขอเชิญกองการศึกษาครับ

-๕-

รองปลัด อบต. (รท.ผอ.กองศึกษา)	- ค่ะ สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีเพิ่ม ค่ะ
ปลัด อบต.	-ครับต่อไปขอเชิญกองคลังครับ
นวก.การเงินฯ	-ค่ะ สำหรับกองคลัง มีรายละเอียดกำหนดเพิ่ม อัตรากำลัง ดังนี้ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา สำหรับกองคลัง เนื่องจากอยากให้รับผิดชอบงานด้านการบัญชี โดยแยกออกจากงานการเงิน เพื่อที่จะได้เกิดการบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตรวจสอบความถูกต้องในงานได้ดียิ่งขึ้นค่ะ
ปลัด อบต.	-ตามที่คณะกรรมการได้ชี้แจงที่ประชุมขอยุบและกำหนดเพิ่ม ดังนี้ ๑. สำนักปลัด เจ้าพนักงานป้องกันฯ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา และขอยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา ๒. กองช่าง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ กำหนด เพิ่ม ๑ อัตรา ๓. กองสาธารณสุขฯ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ๒ อัตรา ๔. กองคลัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
นักทรัพยากรบุคคล	ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภาระค่าใช้จ่าย ณ ปัจจุบัน ก่อนการปรับปรุง และหลังปรับปรุงแผนอัตรากำลัง สรุปภาระค่าใช้จ่ายดังนี้ ภาระค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุง = ๓๗.๐๑ % ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ = ๓๔.๐๓ %
ที่ประชุม	รับทราบ

-๖-

นายก อบต. ตามที่เลขานุการได้แจ้งสรุปภาระค่าใช้จ่ายการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ที่ประชุมมีมติ
อย่างไร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวน /อัตรา	กอง	หมายเหตุ
๑.	พนักงานขับรถยนต์	๑	กองช่าง	กำหนดเพิ่ม
๒.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	สำนักปลัด	กำหนดเพิ่ม
๔.	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	สำนักปลัด	ขอยุบเลิก
๕.	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	กองสาธารณสุขฯ	กำหนดเพิ่ม
๖.	คนงาน	๒	กองสาธารณสุขฯ	กำหนดเพิ่ม
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	กองคลัง	กำหนดเพิ่ม

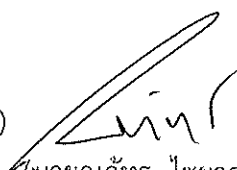
ที่ประชุม มีมติเห็นชอบเห็นควรรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป

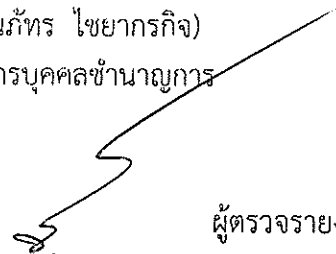
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ


ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

- ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จตรายงานการประชุม
(นายณภัทร ไชยากรกิจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายชาติ พรชะตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายพรหมมา แก่นหุฒ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

บัญชีแสดงปริมาณงาน งานตรวจสอบภายใน
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลาที่หมดต่อ ปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานตรวจสอบภายใน				
๑	ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ ข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสาร ต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๒	ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การ ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด	๖๐	๒๒๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
๓	ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และ รายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการ ตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการ ดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพัสดุในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕	ตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของหน่วยงาน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	การตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๗	งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๘	งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการ บัญชีการจัดเก็บรายได้	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทึ) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทึ) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๙	จัดทำแผนปฏิบัติงานและกรอบงานก่อนให้ หน่วยงานอื่นตรวจสอบ	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๑๐	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืม และการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผนที่กำหนดไว้	๑,๘๐๐	๑๒	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๑	งานติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐	๗๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
	รวม			๑๔๓,๑๓๐	๑.๗๓

หมายเหตุ ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา

บัญชีแสดงปริมาณงาน สำนักปลัด
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาท) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.งานธุรการและสารบัญ				
	- งานลงทะเบียนรับ	๕	๑,๖๑๕	๘,๐๗๕	๐.๐๑
	- ลงทะเบียนส่ง	๕	๗๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๕	๕๒	๒๖๐	๐.๐๐
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๒	๒๑,๘๔๐	๐.๒๖
	๒. งานทะเบียน (คำสั่ง,ประกาศ,บันทึกข้อความ)	๑๘๐	๔๕๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
	๓. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือ และ จดหมายต่างๆ	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุเช่นการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑๕	๒๐๕	๓,๐๗๕	๐.๐๔
	๕. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารรับรองมาตรฐาน	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเช่นจัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๘๕	๒,๕๕๐	๐.๐๓
	๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๘. ลงข้อมูลกิจกรรมใน facebook ของ อบต.	๔๕	๑๕๓	๖,๘๘๕	๐.๐๘
	๙. ลงข้อมูลกิจกรรมในเว็บไซต์ของ อบต.	๒๕	๗	๑๗๕	๐.๐๐
	๑๐. รวมข้อมูลในเว็บไซต์ของ อบต.	๒๕	๒๕	๖๒๕	๐.๐๑
	๑๑. ลงข้อมูลรายงานการเงิน	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๑๒. จัดทำเอกสารรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๒๑๐	๑๔๒	๒๙,๘๒๐	๐.๓๖
	๑๓. ถ่ายภาพกิจกรรม	๒๑๐	๑๔๒	๒๙,๘๒๐	๐.๓๖
	๑๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๘๕๐	๒๕,๕๐๐	๐.๓๑
	๑๕. บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๖. บริการโต้ตอบออนไลน์ เช่น facebook เว็บไซต์	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๑๗. งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมประชุมสภากิจกรรมงานประเพณี วัฒนธรรมงานวันสำคัญต่างๆงานรัฐพิธี	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๘. งานถ่ายเอกสาร เรียงเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	๑๙. งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดทำกิจกรรมต่างๆของตำบลและ หมู่บ้าน	๗๒๐	๑๖๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	งานบริหารทั่วไป (ต่อ)				
	๒๐. งานขนย้ายหรือส่งวัสดุอุปกรณ์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากการเกิด วาตภัยอัคคีภัย (ผ้าห่ม, สังกะสีฯ)	๘๐	๒๑๔	๑๗,๑๒๐	๐.๒๑
	๒๑. จัดทำป้ายติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายเตือนต่างๆ	๓๖๐	๖๗	๒๔,๑๒๐	๐.๒๙
	๒๒. งานดูแลรักษาความสะอาดในอาคารสำนักงาน	๑๖๐	๔๖๐	๗๓,๖๐๐	๐.๘๙
	๒๓. งานดูแลน้ำดื่มบริเวณจุดตักน้ำในสำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ	๒๐	๔๒๐	๘,๔๐๐	๐.๐๑
	๒๔. งานจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๘๐	๓๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๒๕. งานรวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ บริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๒๖. งานจัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่ สะดวกต่อการค้นคว้า	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๒๗. งานเลขานุการของผู้บริหารเช่นการกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียม เอกสารสำหรับประชุมเป็นต้น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๒๘. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด	๑๕	๘๒	๑,๒๓๐	๐.๐๑
	๒๙. งานประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีเพื่อให้งานดำเนินการไป อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๒๐	๑๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒๑
	๓๐. งานช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตาม คำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๓๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่างๆ	๙,๔๐๐	๑	๙,๔๐๐	๐.๑๑
	๓๒. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๕	๒๕	๓๗๕	๐.๐๐
	๓๓. งานเกี่ยวกับจิตอาสาพระราชทาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๓๔. ขับรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการเช่นส่งหนังสือราชการ	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๓๕. งานบำรุงรักษารถยนต์	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๓๖. งานดูแลอาคารซ่อมแซมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานเปิดปิดอาคาร สำนักงานและดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ อบต.	๔๐	๔๖๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒

-๓-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๓๖. งานกิจการสภา อบต. - งานเตรียมการประชุม	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	๒๘๐	๑๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
	- งานจัดทำฎีกาวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	รวม	๑๖,๑๒๕	๘,๙๒๗	๗๒๔,๖๘๐	๘.๗๕
๒	งานการเจ้าหน้าที่	๕,๔๐๐	๒	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒				
	๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๓. ดำเนินการประเมินพนักงานจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๔. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๕. การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๖. งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑๘,๐๐๐	๑	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๗. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔,๓๒๐	๑	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๘. งานพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรจัดอบรมโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร	๑๐,๘๐๐	๑	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๙. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	๑๐. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑,๒๖๐	๑	๑,๒๖๐	๐.๐๒
	๑๑. งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	๑๒. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๑๓. งานลงข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๑๔. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการของพนักงานส่วนตำบล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	๑๕. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการและสรุปจำนวนผู้มาสาย/ลา/ขาดราชการของพนักงานจ้าง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	๑๖. ตรวจสอบลงสถิติการลาเสนอใบลาของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างและเสนอผู้บังคับบัญชา	๑๕	๙๖	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑๗. งานจัดเก็บเอกสารประเมินตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ	๘,๖๔๐	๑	๘๖,๔๐	๐.๑๐
	๑๘. งานด้านประชุมผู้บริหารเช่นเตรียมการประชุมบันทึกรายงานการประชุมและรายงานการประชุม	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗

-๔-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	งานกาณ์เจ้าหน้าที่ (ต่อ) ๑๙. งานจัดเตรียมเอกสารประเมินตรวจประเมินประสิทธิภาพและประ สิทธิภาพผลการปฏิบัติราชการ	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๒๐. งานกาณ์ดำเนินการเกี่ยวกับการลงระบบและปรับปรุงข้อมูลใน ระบบสปสข.	๓๐	๒๑	๖๓๐	๐.๐๑
	๒๑. งานลงระบบโครงการใช้พลังงานในภาคราชการ	๑๕	๖	๑๘๐	๐.๐๐
	๒๒. งานจัดเก็บเอกสารประเมินผู้บริหาร	๕,๕๐๐	๑	๕,๕๐๐	๐.๐๗
	๒๓. งานข้อมูลบุคคลทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภาให้เห็นเป็น ปัจจุบัน	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๒๔. งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๒๕. งานลงข้อมูลของผู้บริหารสมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างในระบบ-e-laas	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๒๖. งานทะเบียนคุมวันลา	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
	๒๗. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่มอบอำนาจและปฏิบัติราชการแทน ต่างๆ	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐
	รวม	๗๕,๒๔๕	๘๑๖	๑๑๙,๙๒๐	๑.๔๕
๓	งานกฎหมายและคดี ๑. พิจารณา ติดตาม ตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับ ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อ หาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	๕๔๐	๒๒	๑๑,๘๘๐	๐.๑๔
	๒. ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอ ความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการการร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๗

-๕-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	งานกฎหมายและคดี (ต่อ) ๔. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๕. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญาร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน	๑๘๐	๓๕๒	๖๓,๓๖๐	๐.๗๗
	๖. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๗๒๐	๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๗. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่แพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๔๒๐	๒๒	๙,๒๔๐	๐.๑๑
	๙. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑๐. จัดเก็บข้อมูล ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นและให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ	๔๐๐	๖	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๒,๕๘๐	๔๗๙	๑๒๓,๙๖๐	๑.๕๐

-๖-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๔	งานนโยบายและแผน				
	๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๒,๕๒๐	๑๒	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	๒. การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑,๐๘๐	๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๓. รวบรวมสถิติรายได้รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	๔. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	๒,๕๒๐	๒	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๕. ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๖. งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอพิจารณาอนุญาตในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๗. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดประชาคมแบบฟอร์มต่างๆ	๑,๘๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๘. รวบรวมข้อมูลสรุปนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานท้องถิ่นและเสนอหัวหน้างาน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๙. จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	๑๐. จัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพประสิทธิผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒,๕๒๐	๑	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	๑๑. สรุปผลการดำเนินงานโครงการในส่วนของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๑๖,๒๐๐	๑	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	๑๓. งานแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี	๓,๖๐๐	๑	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๔. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๑๕. บันทึกข้อมูลทะเบียนกลาง อปท.	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
	๑๖. งานควบคุมภายใน	๒,๕๒๐	๖	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	๑๗. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-laas และระบบ info	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑๘. งานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๑๙. งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวของ อบต.	๓๖๐	๕	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม	๓๙,๐๐๐	๑๕๓	๑๕๒,๘๘๐	๑.๘๕

-๗-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑. ปฏิบัติงานด้านป้องกันระวังและบรรเทาสาธารณภัยตรวจตราฝั้าระวัง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย	๒๘๐	๕๗๖	๑๖๑,๒๘๐	๑.๙๕
	๒. รับแจ้งเหตุเช่นอัคคีภัยอุทกภัยวาตภัยและภัยพิบัติต่างๆ	๔๐	๘๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
	๓. บรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๘๔๐	๑๒๖	๑๐๕,๘๔๐	๑.๒๘
	๔. ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่างๆเพื่อดำเนินการป้องกันเชิง รุกก่อนเกิดเหตุการณ์	๒๒๐	๒๔	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	๕. จัดเตรียมดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ปฏิบัติงาน	๓๘๐	๒๔๐	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐
	๖. จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเช่นสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรแหล่งชุมชนต่างๆ	๓๘๐	๒๔๐	๙๑,๒๐๐	๑.๑๐
	๗. จัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง สะดวกและทันต่อเหตุการณ์	๗๒๐	๓๕	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๘. ตรวจตรา สอดส่อง ดูแล ป้องกัน ฝั้าระวัง รักษาความปลอดภัยใน ทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ มิให้เสียหาย สูญหาย ถูกลัก ขโมยหรือถูกโจรกรรม	๔๘๐	๑๘๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	๙. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของบุคคลที่ไม่น่าไว้วางใจเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด เหตุร้าย	๔๐	๑๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๑๐. ตรวจสอบการเตือนภัยทุกชนิด	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๑. กรณีเกิดเหตุร้ายต้องแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ และ เจ้าหน้าที่บ้านเมืองที่เกี่ยวข้องทราบทันที เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่ ดับเพลิง	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๑๒. จัดระเบียบการจราจรแก่พาหนะที่เข้าออกอาคารสถานที่องค์การ บริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย(กรณี รปภ. ปฏิบัติงานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้)	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม		๓,๗๔๐	๒,๕๑๑	๖๓๕,๐๐๐	๗.๖๗
๖	งานให้บริการสาธารณสุขปโภค สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย				
	๑. งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และ ผู้บริหาร	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๒. การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓. การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔. จัดทำเบียนการใช้รถส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน	๑๘๐	๒๖๐	๕๖,๘๐๐	๐.๕๗	

-๘-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทึ) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทึ) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	งานให้บริการสาธารณสุขโรค สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย (ต่อ)				
	๕.ประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์ก่อนสิ้นอายุของทุกปี	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๕๓
	๖.เสนอแนะซ่อมแซมรถยนต์ส่วนกลางในกรณีเกิดเหตุผิดปกติ	๑๒๐	๑๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๑๗
	๗.จัดบันทึกเข็มไมล์ การใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง	๒๖๐	๒๐๐	๕๒,๐๐๐	๐.๖๓
	๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
	รวม	๑,๐๖๐	๑,๗๖๐	๒๓๔,๔๐๐	๒.๘๓
๗	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
	๑. การดำเนินงานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศปค.)	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๒. การดำเนินงานศูนย์บริหารคนพิการทั่วไปตำบล	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	๓. การให้บริการสวัสดิการด้านเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ลงทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ประสานงานผู้รับรองประกาศบันทึกข้อมูลระบบ สารสนเทศ	๔๕๐	๓	๑,๓๕๐	๐.๐๒
	๔. การให้บริการตรวจสอบบัตรคนพิการหมดอายุและการให้บริการทำ บัตรใหม่	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๕. บริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและคนพิการ	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๖. จัดกิจกรรมวันผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑	๑๘๐.	๐.๐๐
	๗. จัดอบรมด้านส่งเสริมอาชีพ	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๘. งานจัดทำแผนพัฒนาชุมชนเพื่อบรรจุในข้อบัญญัติ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๙. ลงพื้นที่ร่วมจัดทำแผนชุมชนแต่ละหมู่บ้าน	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑
	๑๐. จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์				
	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียนเช่นประกาศคำสั่งการเตรียม ป้ายประชาสัมพันธ์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	-รับลงทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพและที่ ย้ายเข้าในตำบล	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	-เตรียมเอกสารความการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	-ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพร้อมทำ เอกสารรายงานอำเภอ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	-บันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	-เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียนเช่นประกาศคำสั่งการเตรียม ป้ายประชาสัมพันธ์เบี้ยยังชีพคนพิการ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑

-๙-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	- รับลงทะเบียนคนพิการรายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพและที่ย้ายเข้าในตำบล	๓๐	๗	๒๑๐	๐.๐๐
	- ประกาศรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- บันทึกข้อมูลคนพิการในระบบสารสนเทศ	๓๐	๗	๒๑๐	๐.๐๐
	- เตรียมเอกสารแบบฟอร์มลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	๔๒๐	๑	๔๒๐	๐.๐๑
	- รับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเบี้ยยังชีพ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐
	- บันทึกข้อมูลผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ	๓๐	๕	๑๕๐	๐.๐๐
	๑๑. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือเครื่องนุ่งห่มกันหนาว ให้ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๑๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือการซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาส	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๑๓. การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและคนไร้ที่พึ่ง	๑,๐๘๐	๑๕	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	๑๔. การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการทุพพลภาพ ผู้ป่วยเอดส์	๔๕๐	๘	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๕. การสำรวจได้เยี่ยมบ้านผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง	๑๘๐	๖๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๑๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการและหน่วยงานอื่นๆ	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	๑๗. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ	๘๐๐	๒๔	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	๑๘. ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านต่างๆ	๘๐๐	๓๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๑๙. ส่งเสริมการจัดกลุ่มอาชีพ รวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๑๐๘๐	๒๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๒๐. ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ และประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๗๒๐	๓๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๒๑. ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	๑๐๘๐	๑๘	๑๙,๔๔๐	๐.๒๓
	๒๒. งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๕๔๐	๒๓	๑๒,๔๒๐	๐.๑๕
	๒๓. ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายของพัฒนาสตรี	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒๔. งานฝึกอบรมให้ความรู้แก่สตรีเช่นการส่งเสริมอาชีพการพัฒนาศักยภาพสตรี	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	รวม	๑๖,๙๖๐	๖๕๕	๒๕๙,๕๐๐	๓.๑๓

-๑๐-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทิจ) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อ ปี (นาทิจ) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๘	งานส่งเสริมการเกษตร				
	๑. งานพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์เทคโนโลยีชีวภาพการปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์	๑,๐๘๐	๑๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	๒. งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว	๘๕๐	๑๒	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	๓. การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๔. งานพัฒนาเกี่ยวกับดินน้ำและการชลประทานปุยปัจจัยการผลิตวัตถุดิบพืชการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ	๘๕๐	๑๐	๘,๕๐๐	๐.๑๐
	๕. งานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำการแก้ไขดินที่มีปัญหาการวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน	๑,๐๘๐	๗	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	๖. งานถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นตลอดจนการฝึกอบรม และสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๗. งานด้านบริการเกษตรเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิตโรคแมลงศัตรูพืชวิชาการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืชเพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม	๗๒๐	๒๔	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	๘. งานควบคุมตรวจสอบพืชพันธุ์พืชวัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย	๗๒๐	๑๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๙. งานจัดประดับตกแต่งและบำรุงต้นไม้ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะที่พักผ่อนหย่อนใจสวนหย่อมทั่วไปในเขต อบต. บริเวณริมถนนและพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความสวยงาม	๕,๐๕๐	๒๔	๑๒๐,๙๖๐	๑.๕๖
	๑๐. การดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ภูมิทัศน์ต่างๆในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความสวยงาม	๒๘๐	๕๖๐	๑๒๘,๘๐๐	๑.๕๖
	๑๑. งานให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการเกษตรและความรู้ในการดูแลต้นไม้และพันธุ์ไม้ให้เหมาะกับแต่ละประเภทเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนหลักการปลูกต้นไม้	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๑๒. การบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกลเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน	๑๘๐	๕๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐

-๑๐-

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๑๓. งานสำรวจเก็บตัวอย่างอาหารและวัตถุดิบอาหารสัตว์ ตรวจสอบ โรงงานบันทึกเก็บรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลปศุสัตว์และข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	๑๔. ให้คำแนะนำปฏิบัติการด้านปศุสัตว์เบื้องต้นแก่เกษตรกร	๖๐	๕๗	๓,๔๒๐	๐.๐๔
	๑๕. งานช่วยเหลือและสนับสนุนงานวิจัยด้านปศุสัตว์	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๑๖. ส่งเสริมด้านปฏิบัติการปศุสัตว์อินทรีย์และการใช้พืชสมุนไพรใน การเลี้ยงสัตว์	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	รวม	๑๒,๗๖๐	๑,๒๓๒	๔๕๙,๙๔๐	๕.๕๕
	รวมทั้งหมด	๑๖๗,๔๗๐	๑๖,๕๓๓	๒,๗๑๐,๕๘๐	๓๒.๗๓

หมายเหตุ

ประเภทอำนาจการ ๑ อัตรา

ประเภทวิชาการ ๖ อัตรา

ประเภททั่วไป ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๐ อัตรา

กำหนดเพิ่ม เจ้าพนักงานป้องกันและบรรณเทศาธารณภัย +๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๒๙ อัตรา

บัญชีแสดงปริมาณงาน กองคลัง
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ				
	๑.งานรับเอกสาร	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๒.งานส่งเอกสาร	๖๐	๘๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
	๓.งานจัดทำคำสั่งของกองคลัง	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๔.งานจัดทำประกาศ	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๕.การควบคุมวันลา และรองรับการลาของกองคลัง	๕	๒๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๗.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่สรรพากร	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๘.จัดทำทะเบียนเงินค้ำประกันสัญญาและค้ำประกันของ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	๙.งานพัสดุประจำกอง	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	รวม		๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐
๒	งานพัสดุและงานทรัพย์สิน	๒๒๕	๑๑,๑๙๒	๑๓๔,๒๘๐	๑.๖๒
	๑.ตรวจสอบการจัดทำแผนการหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแผนของคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดิน พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในรอบเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒.ควบคุมการจัดทำประกาศ ส่งประกาศ ปิดประกาศ หรือจัดส่งเอกสารสอบราคา ประกวดราคาจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือส่งการต่างๆ ตามมติ ครม.	๑๒๐	๕๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๓.ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบ แผนของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๔.ควบคุม ตรวจสอบเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวด ราคา วิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษของทุกกองให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบสั่ง การต่างๆ ตามมติ ครม.	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๕.ควบคุม ตรวจสอบงานสัญญา การจัดหาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การต่ออายุ สัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างของทุกหน่วยงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ตามมติ ครม.	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๖.ควบคุมเรื่องการจำหน่ายทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สิน และ อสังหาริมทรัพย์	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๗.ติดต่อประสานงานต่างๆที่ขอซื้อ/จ้าง	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๘.ตรวจสอบงบทรัพย์สินและรายการต่างๆของงานพัสดุและทรัพย์สิน ตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการและหนังสือสั่งการต่างๆ	๑๘๐	๕๒	๙,๓๖๐	๐.๑๑
	๙.ดูแลการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี,ปรับแผนพัสดุ	๗๒๐	๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
	๑๐.ดูแลการจัดทำบัญชีรายจ่ายพัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๑๓.ควบคุม ดูแลการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุไม่ใช้หรือเลิกใช้ เลื่อมสภาพและ สูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๑๒.งานควบคุมหลักประกันสัญญา	๖๐	๗๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	๑๓.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๑๔.การตรวจสอบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	รวม		๒,๒๖๕	๕,๐๘๒	๒๑๑,๕๖๐

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทิจ) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทิจ) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๓	การเงินและบัญชี				
	๑.ดูแล ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากกองต่างๆ	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๒.ตรวจสอบรับรองความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน				
	๓.ตรวจสอบและควบคุมการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๔.ควบคุมดูแลการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินสวัสดิการต่างๆ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๕.ควบคุมดูแลการจัดทำค่างบประมาณทุกหมวด ทุกประเภท	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๖.ดูแลการรับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสด	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๗.ดูแลการจัดทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๘.ดูแลการจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๙.ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงินและเสนอให้ ผู้บริหาร ทราบ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑๐.ดูแลการจัดทำรายการเงินประจำเดือน ได้แก่ รายงานเงินฝาก,รายงานกระแสเงินสด งบ รับจ่ายเงินสด, งบทดลอง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๒๒๕	๑๑,๑๙๒	๑๕๗,๓๒๐	๑.๙๐
๔	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-LAAS)				
	๑.บันทึกฐานข้อมูลผู้เสียภาษี	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๒.บันทึกฐานข้อมูลบุคลากร				
รวม		๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานสถิติการคลัง	๒๐	๒,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๘
	๑.ดูแลการจัดทำแผนประจำปีของกองคลัง	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๒.ดูแลการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ				
	๓.ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสะสม,เงินกู้ให้ถูกต้องตามระเบียบและ หนังสือนั่งสั่งการ ต่างๆ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๔.ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับงานสถิติการคลัง				
	๕.ดูแลตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวม		๑,๘๐๐	๑๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๖	งานพัฒนารายได้	๒,๕๘๐	๓๖๒	๕๒,๒๐๐	๐.๖๓
	๑.ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปียง ภาษี โรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯและรายได้ อื่นๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๒.ดูแลการจัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระ ภาษีท้องถิ่น ทุกประเภท	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๓.ดูแลงานวางแผนโครงการจัดหารายได้ของ อบต.	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๔.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวม		๑,๒๐๐	๓๒๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑

-๓-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาท) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๗	งานผลประโยชน์				
	๑.ตรวจสอบการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษี บำรุงห้องที่ และค่าธรรมเนียมต่างๆ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข ปี ๒๕๓๕	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๒.ดูแลควบคุมตรวจสอบเร่งรัดงานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๓.ดูแลตรวจสอบเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	๔.ดูแลควบคุมเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๕.ดูแลการจัดเก็บรายได้และแก้ปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๖.ทำสัญญาเช่าต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน ตลอดจน การวางแผน งานต่างๆรวมทั้งการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับงานพัฒนารายได้ของ อบต.	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๗.การจัดทำประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินมายื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ห้องถิ่นทุก ประเภท	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐
	๘.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานประเมินภาษีให้เป็นปัจจุบันเสมอ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๙.เป็นเจ้าของหน้าที่เบื้องต้นในการพิจารณาประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ห้องที่ ภาษี ป้ายและรายการที่มีลักษณะเฉพาะตามที่บังคับบัญชาสั่งเป็นรายๆ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๐.ตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาที่ อบต. รับผิดชอบ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕	
รวม	๘๙๐	๔,๖๖๓	๑๐๖,๑๘๐	๑.๒๘	
๘	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				
	๑.งานบริการข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๒.งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนามเกี่ยวกับที่ดิน ป้าย โรงเรือน	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	๓.งานปรับปรุงข้อมูลภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๔.งานจัดทำทะเบียนผู้ชำระภาษี	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๕.เก็บค่าน้ำประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวน ๑๑ แห่ง ได้แก่ หมู่ ๒, หมู่ที่ ๓, หมู่ที่ ๕, หมู่ที่ ๗, หมู่ที่ ๙, หมู่ที่ ๑๐, หมู่ที่ ๑๑, หมู่ที่ ๑๔, หมู่ที่ ๑๗, หมู่ที่ ๑๙ และหมู่ที่ ๒๐	๘๐	๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
	๖.งานจัดเก็บข้อมูลและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม	๔๙๐	๑๐,๕๖๐	๑๐๖,๖๐๐	๑.๒๙	
๙	งานอื่นๆ				
	๑.งานประชุม อบรม สัมมนา	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๒.งานตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๐
	๓.ประสานงานกับหน่วยงานของภาครัฐ และเอกชน ทั้งภายในและ ภายนอก	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม	๗๙๐	๖๘๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗	

-๔-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาท) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๐	การเงินและบัญชี				
	๑.ดูแล ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๒,๐๐๐	๑๘๙,๖๐๐	๒.๒๙
	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๓.ตรวจสอบและควบคุมการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๔.การเบิกถอนเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเภทต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐
	๕.เก็บรักษาเงินและรับส่งเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๖.ดูแลการรับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสด	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๗.ดูแลการจัดทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๘.ดูแลการจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๙.ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๒๓
	๑๐.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเก็บเงินและลงระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม	๒๒๕	๑๑,๑๙๒	๒๘๖,๙๒๐	๓.๔๗
	รวมทั้งหมด	๘,๙๑๐	๕๗,๖๔๓	๑,๑๘๕,๒๖๐	๑๔.๓๑

หมายเหตุ ประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๒ อัตรา
 ประเภททั่วไป ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา
 กำหนดเพิ่ม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี +๑ อัตรา (ว่าง)
 รวมทั้งหมด ๑๒ อัตรา

บัญชีแสดงปริมาณงาน กองช่าง
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานธุรการ				
	๑. งานธุรการและสารบรรณ				
	- ลงทะเบียนรับ	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	- ลงทะเบียนส่ง	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๕	๒๕	๑๒๕	๐.๐๐
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๒. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและ จดหมายต่างๆ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๑๕	๓๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๔. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารรับรองมาตรฐาน	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐
	๖. การจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบหรือ ดำเนินการต่างๆต่อไป	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๗. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน การบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
	๘. การจัดเก็บและรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่ สะดวกต่อการค้นหา	๑๕	๓๒๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๙. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๑๐. ขับรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการเช่นส่งหนังสือ/ไปราชการ	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๑๑. งานบำรุงรักษาดูแลรถยนต์	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	๑๒. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่างๆเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๓๐	๕๒	๑,๕๖๐	๐.๐๒
	รวม	๒,๓๘๕	๓,๐๓๘	๑๒๑,๔๘๕	๑.๔๗

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทีก) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๒	งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร				
	๑. ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ	๓๘๐	๑๐๐	๓๘,๐๐๐	๐.๔๖
	๒. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบเขียนแบบ	๓๖๐	๗๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	๓. ปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา	๒๖๐	๑๕๐	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
	๔. ปฏิบัติงานด้านการโครงการก่อสร้างต่างๆ	๑๒๐	๖๓	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	๕. ตรวจสอบแก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูป และรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๒๔๐	๑๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๖. ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณ ราคาค่าก่อสร้าง	๒๔๐	๘๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
	๗. ควบคุมการก่อสร้างงานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑๔๐	๓๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
รวม					
๓	๑.งานควบคุมการผลิตน้ำประปา	๑,๗๔๐	๘๖๓	๑๙๔,๙๖๐	๒.๓๕
	๒.งานจัดน้ำสะอาดบริการประชาชน	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๓.งานเตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	๔.งานตรวจสอบควบคุมรายได้ รายจ่าย	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๕.งานตรวจสอบ บำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของที่ทำกรประปา	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๖.งานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ในการทำน้ำประปา	๓๐	๔๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม				
๔.	งานสาธารณสุขปโภค	๓๕๐	๒,๗๖๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
	๑. งานการติดตั้งประปา			๔๕,๕๐๐	๐.๕๕
	๒. งานด้านการไฟฟ้า	๓๕๐	๑๓๐		
	๓. งานระบายน้ำ	๓๒๐	๑๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
	๔. งานสำรวจแผนที่ภาษีและวางผังและพัฒนาเมือง ๕ งานโครงการ และควบคุมการก่อสร้างสาธารณสุขปโภค	๔๒๐	๑๖๐	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
	๕. งานโครงการและควบคุมก่อสร้างสาธารณสุขปโภค	๒๔๐	๗๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๓
	๖. งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบระบบสาธารณสุขปโภค	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	๗. งานซ่อมบำรุงแก้ไขระบบสาธารณสุขปโภค	๑๒๐	๗๐๐	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
รวม					
รวมทั้งหมด		๒,๐๖๐	๒,๒๖๐	๕๓๒,๑๐๐	๖.๔๓
		๖,๕๓๕	๘,๙๒๑	๙๖๓,๗๔๕	๑๑.๖๔

-๓-

หมายเหตุ ประเภทอำนาจการ ๑ อัตรา (ว่าง) ประเภทวิชาการ - อัตรา
 ประเภททั่วไป ๓ อัตรา
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา
 กำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ +๑ อัตรา
 รวมทั้งสิ้น ๑๒ อัตรา

บัญชีแสดงปริมาณงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาที่) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานบริหารการศึกษา				
	๑.วางแผนระบบการพัฒนาการศึกษา	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๒.ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา				
	๓.แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๔.งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๕.งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	๗๒๐	๑๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๖.งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๗.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	รวม	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			๐	-
	๑.ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา	๒๐	๗๒๘	๑๔,๕๖๐	๐.๑๘
	๒.การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา				
	๓.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบการเรียนรู้	๙๐	๓๖๔	๓๒,๗๖๐	๐.๔๐
	๔.การพัฒนาผู้เรียน	๑๘๐	๑๖๘	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
	๕.การบริหารจัดการชั้นเรียน	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	๖.งานดูแลจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	๗.งานประชุมโครงการ แลกเปลี่ยนความรู้	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๘.สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน	๓๐	๓๖๔	๑๐,๙๒๐	๐.๑๓
	๙.การจัดเก็บสถิติเด็กเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๗๒๘	๖๕,๕๒๐	๐.๗๙
	๑๐.งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑	๕๕,๒๐๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๑๑.งานดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	๑๒.งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	๑๓.งานเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ	๓๖๐	๕๖	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	๑๔.การจัดประชุมอบรม และสัมมนา	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
	๑๕.การเผยแพร่จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ	๑๘๐	๑๐๕	๑๘,๙๐๐	๐.๒๓
	๑๖.ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรประจำวันของเด็ก	๖๐	๘๔	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	๑๗.ส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้ของเด็ก	๒๐	๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
๑๘.จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับการพัฒนาเด็ก ทุกด้าน	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐	
	๑๕	๑,๖๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐	

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาที่) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ปี (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๑๙.ประสานความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กครอบครัวชุมชน	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๒๐.สังเกตเฝ้าระวังและบันทึกความเจริญเติบโตพฤติกรรม พัฒนาการ ด้านต่างๆ ของเด็ก	๑	๕๕,๒๐๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๒๑.สอนให้เด็กรู้จักพัฒนาตนเองในทางวิชาการ	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๒๒.สอนพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๒๓.จัดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๕๒	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	๒๔.การจัดสื่อการสอนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙๐	๓๖๔	๓๒,๗๖๐	๐.๔๐
	๒๕.การจัดทำแผนการสอน	๑,๕๐๐	๑๔	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	๒๖.การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของเด็ก	๑๐	๑,๖๘๐	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	๒๗.เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	๗๒๐	๓๔	๒๔,๔๘๐	๐.๓๐
	๒๘.การจัดงานตามประเพณีวันต่างๆ	๗๒๐	๒๑	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	๒๙.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐	๑,๗๐๐	๓๔,๐๐๐	๐.๔๑
	รวม	๑๒,๕๙๗	๑๓๗,๖๖๖	๘๒๘,๐๒๐	๑๐.๐๐
๓	งานกีฬาและสันทนาการ				
	๑.ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๒.ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันทนาการ	๖๐	๑๖๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	๓.ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล สถานการณ์ และปัญหา ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนา การต่างๆ	๓๖๐	๕๒	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
	๔.จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสันทนาการ เพื่อ เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และ กิจกรรมด้านสันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	๕.เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านสันทนาการต่างๆ ที่น่าสนใจ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๖.ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะ ชีวิตสำหรับนักเรียน นักศึกษา	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทึ) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทึ) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๗.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสันหนการ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๘.วางแผนการทำงานด้านสันหนการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	๙.ประสานงานด้านสันหนการกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานด้านสันหนการให้เป็นไปอย่างราบรื่น และแล้ว เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	๙๐	๓๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๑๐.ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเบื้องต้นด้าน สันหนการแก่ นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม	๑,๒๙๐	๒,๓๗๒	๑๙๑,๘๒๐	๒.๓๒
๔	งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง				
	๑.ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๒.จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๓.ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	๔.จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทาง ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๕.ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม	๙๐	๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๖.ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดไว้	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	๗.ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๘.รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิต ภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๙.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาท) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาท) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๑๐.ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของ โครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือ โต้ตอบ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๑๑.ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน และเอกสารติดตามทวงคืนทรัพย์สิน	๒๐	๔๓๐	๘,๖๐๐	๐.๑๐
	๑๒.ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑๓.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๑๔.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
	๑๕.ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๑๖.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	๑๗.ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๑๘.ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไป	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๑๙.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ	๙๐	๑๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๒๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม	๑,๒๘๐	๔,๗๕๐	๒๕๕,๓๐๐	๓.๐๗

-๕-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาที่) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาที่) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๕	งานธุรการ				
	๑.งานรับหนังสือ	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๒.ร่างโต้ตอบหนังสือ	๑๕	๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
	๓.พิมพ์งานเอกสารต่างๆ	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๔.ตรวจสอบหลักฐานแยกประเภทหนังสือ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๕.เก็บคั่นหนังสือตรวจทานความถูกต้องของหนังสือและตัวเลข	๑๕	๙๐๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
	๖.ส่งหนังสือและเอกสารให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๗.รวบรวมข้อมูลต่างๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	๘.บริหารงานเอกสารสำคัญของทางราชการ	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๙.การเก็บ-แยกประเภทหนังสือ	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
	๑๐.จัดเตรียมและอำนวยความสะดวก ให้บริการเรื่องอาคารสถานที่	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	๑๑.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม		๒๙๕	๗,๓๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑.๖๗
๖	การเงินและบัญชี				
	๑.ดูแล ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเงิน	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๓.ตรวจสอบและควบคุมการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	๔.การเบิกถอนเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประเภทต่างๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๕.เก็บรักษาเงินและรับส่งเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
	๖.ดูแลการรับใบนำส่งนำมาลงบัญชีเงินสด	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
	๗.ดูแลการจัดทำสมุดเงินสดจ่ายทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๘.ดูแลการจัดทำใบผ่านการบัญชีทั่วไป ที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสด	๕	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๙.ดูแลการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	๑๐.ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการเก็บเงินและลงระบบคอมพิวเตอร์ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม		๒๒๕	๑๑,๑๙๒	๑๕๗,๓๒๐	๑.๙๐
รวมทั้งหมด		๑๕,๖๘๗	๑๖๓,๒๘๐	๑,๕๖๙,๔๖๐	๑๘.๙๖

หมายเหตุ

ประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา (ว่าง)

ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ๘ อัตรา

ครู ๖ อัตรา

ครู ๑ อัตรา (ว่าง)

รวมทั้งหมด ๑๗ อัตรา

บัญชีแสดงปริมาณงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณ ครั้ง/ที่ (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				
	๑. ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ	๒๔๐	๖๘	๑๖,๓๒๐	๐.๒๐
	๒. งานอาหารปลอดภัย				
	๓. งานสาธารณสุขมูลฐาน	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	๔. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓๐	๒,๕๖๒	๗๖,๘๖๐	๐.๙๓
	๕. งานสร้างสุขภาพ	๒๐	๒,๑๐๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
	๖. งานชีวอนามัยและโรคจากการประกอบอาชีพ	๑๐	๑,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๗. งานกิจกรรมสาธารณสุข	๘๐	๒๔	๑,๙๒๐	๐.๐๒
	๘. งานสุขาภิบาลโรงเรียน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
	๙. งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๗๐	๑๒	๘๔๐	๐.๐๑
	๑๐. งานตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	๖๐	๘๘	๕,๒๘๐	๐.๐๖
	รวม	๗๐	๖๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๒.	งานธุรการ	๘๘๐	๖,๗๗๕	๑๗๗,๖๖๐	๒.๑๕
	๑. งานธุรการและสารบรรณ				
	- ลงทะเบียนรับ	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- ลงทะเบียนส่ง	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	- ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	- ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	๒. ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสารหนังสือและจดหมาย ต่างๆ	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	๔. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเช่นเอกสารรับรองมาตรฐาน	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
	๖. การจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบหรือ ดำเนินการต่างๆต่อไป	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗. งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการ บริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	๕๐	๑๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙	

-๒-

ลำดับ ที่ (๑)	ลักษณะที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อ ต่อรายหรืองาน (นาทึ) (๓)	ปริมาณ ครั้งที่ (๔)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาทึ) (๕)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
	๘. การจัดเก็บและรักษาข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆของหน่วยที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่ สะดวกต่อการค้นหา	๔๐	๓๒๐	๑๒,๘๐๐	๐.๑๕
	๙. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๑๐. ขับรถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการเช่นส่งหนังสือราชการ	๒๐๐	๔๖๐	๙๒,๐๐๐	๑.๑๑
	๑๑. งานบำรุงรักษารถยนต์	๑๒๐	๔๖๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	๑๒. งานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานบุคคลต่างๆเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๙๐	๕๒	๔,๖๘๐	๐.๐๖
	รวม	๒,๖๙๕	๓,๓๖๔	๒๒๙,๓๘๐	๒.๗๗
๓	งานควบคุมโรค	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๑. ช่วยงานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์หรือสัตว์ป่าที่นำมา เลี้ยง หรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๒. ช่วยงานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยง ต่อการติดโรคสัตว์	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๓. ช่วยเจ้าหน้าที่งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์	๒๐	๑,๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	๔. ช่วยงานเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	๕. ช่วยงานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๖. งานพ่นหมอกควันป้องกันโรคไข้เลือดออก พ่นสารเคมีป้องกันโรคตามฤดู การ งานช่วยเหลือรับผู้ป่วยประจำหน่วยกู้ชีพกู้ภัย และงานจัดเก็บขยะ และสิ่งปฏิกูล	๓๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	รวม	๓๕๐	๓,๒๐๐	๑๑๗,๐๐๐	๑.๔๑
๔	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๖๐	๒๔๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
	๑. ขับรถขยะ	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	๒. ดูแลรักษา	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	๓. จัดเก็บ/จัดส่งขยะ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	๔. แยกขยะ/รณรงค์การลด/คัดแยกขยะ	๕๖๐	๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑.๖๒
	๕. งานอื่นเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะตามนโยบายรัฐ	๑,๔๙๐	๗๘๐	๒๖๙,๗๖๐	๓.๒๖
	รวม	๕,๔๐๕	๑๔,๑๑๘	๗๙๓,๘๐๐	๙.๕๙
	รวมทั้งหมด				

-๓-

- หมายเหตุ แยกเป็น ๑.ประเภทอำนาจการ ๑ (ว่าง) อัตรา ๒. ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา ๓. ประเภททั่วไป - อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา ๕. พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา
๖. กำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ +๑ อัตรา
๗. กำหนดเพิ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน +๒ อัตรา

รวมทั้งหมด ๙ อัตรา



ข้อบัญญัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2566

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

81

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2562 มาตรา มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ และโดยอนุมัติของนายอำเภอสามชัย

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 53,000,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 53,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
การบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	14,853,680
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,120,630
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	9,908,740
แผนงานสาธารณสุข	2,641,240
แผนงานสังคมสงเคราะห์	810,840
แผนงานเคหะและชุมชน	1,582,880
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	280,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	720,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	4,637,480
แผนงานการเกษตร	1,071,160
แผนงานการพาณิชย์	1,079,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	14,294,350

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้


งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	

ข้อ 6 ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสำราญได้ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลสำราญได้มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

พ 2 ก.ย. 2565

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม)..... 

(นายพรหมมา แก่นพุด)

ตำแหน่ง นายกองคการบริหารส่วนตำบลสำราญได้

อนุมัติ

(ลงนาม)..... 

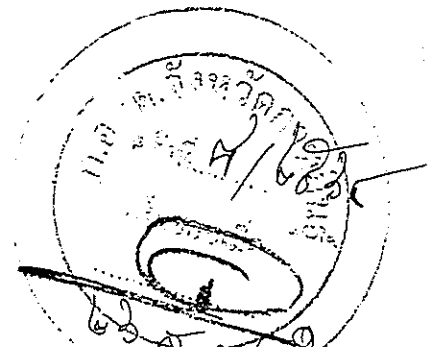
(นางรัชณี โพธิ์ศรี)

ตำแหน่ง นายอำเภอสามชัย

แบบเสนอขอความเห็นชอบปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๖๔)



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน

ที่	ชื่อสถานะงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องรับในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า		อัตราค่าจ้าง		ค่าใช้จ่ยรวม (3)		หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง	2564	2565	2566	2564	2565		2566		
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	486,720	168,000	1	1	0	0	0	2566	2565	2566	707,160
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	0	0	0	16,440	19,560	13,080	471,240
3	หน่วยตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	1	1	355,320		1	1	0	0	0	12,000	12,000	367,320	484,320
4	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	1	336,360	42,000	1	1	0	0	0	12,960	13,440	391,320	418,080
5	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	222,240		1	1	0	0	0	7,680	7,680	229,920	245,280
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	1	1	249,240		1	1	0	0	0	7,680	7,680	226,080	241,440
7	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	1	1	222,240		1	1	0	0	0	7,680	7,680	226,080	241,440
8	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	1	1	293,880		1	1	0	0	0	11,760	11,880	305,640	329,760
9	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	1	1	214,560		1	1	0	0	0	7,680	7,680	222,240	237,600
10	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	1	1	222,240		1	1	0	0	0	7,680	7,680	229,920	237,600
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	1	1	254,280		1	1	0	0	0	10,200	10,560	264,480	285,840
12	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน	1	1	297,900		1	1	0	0	0	9,720	9,720	307,620	327,060
13	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	1	1	165,120		1	1	0	0	0	6,600	6,480	171,720	185,280
14	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	242,400		1	1	0	0	0	9,720	10,200	252,120	272,880
15	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	170,880		1	1	0	0	0	6,480	7,200	177,720	192,360
16	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	1	1	159,420		1	1	0	0	0	6,480	6,720	165,900	179,580
17	พนักงานขับรถ	-	1	1	159,420		1	1	0	0	0	6,480	6,720	165,900	179,580
18	พนักงานสูบน้ำ	-	1	1	162,360		1	1	0	0	0	6,600	6,720	168,960	182,880
19	พนักงานสูบน้ำ	-	1	1	165,480		1	1	0	0	0	6,600	6,960	172,440	186,360
20	พนักงานสูบน้ำ	-	1	1	112,800		1	1	0	0	0	4,560	4,800	117,360	126,600
21	พนักงานขับรถ(ถังขยะ)	-	1	1	112,800		1	1	0	0	0	4,560	4,800	117,360	126,600
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ปลวก)	-	1	1	112,800		1	1	0	0	0	4,560	4,800	117,360	126,600
23	พนักงานขับหลัง	-	1	1	159,420		1	1	0	0	0	6,480	6,720	165,900	179,580

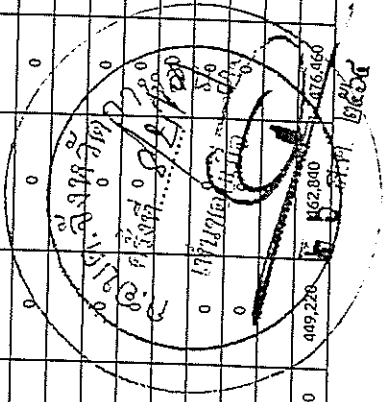
นาย... ..

24	พนักงานช่างไม้ไป	-	1	1	1	106,000													108,000	108,000	
25	พนักงานเดินบ้าน	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
26	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
27	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
28	พนักงานขับรถหลัง	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
29	พนักงานขับรถหลัง	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
30	พนักงานขับรถหลัง	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
31	พนักงานขับรถ	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
32	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000													108,000	108,000	
	คนงานทั่วไป																		108,000	108,000	
33	ผู้ควบคุมการก่อสร้าง	ตัว	1	1	1	396,000	42,000				13,320	13,320	13,080	13,320					464,640	477,720	
34	วิศวกรการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	1	1	1	329,760					12,960	13,440	13,320	13,440					356,160	369,480	
35	นักวิชาการพิเศษ	ปฏิบัติการ	1	1	1	355,320					12,000	12,000	12,000	12,000					379,320	391,320	
36	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	1	1	1	158,760					6,360	6,600	6,480	6,600					171,720	178,200	
37	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	1	1	1	297,900					9,720	9,720	9,720	9,720					317,340	327,060	
	ผู้จัดจ้างประจำ																				
38	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มสนับสนุน)	-	1	1	1	236,640					9,480	9,960	10,320	9,960					256,080	266,400	
	พนักงานขับรถสาธารณะ																				
39	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	1	1	1	276,480															
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	1	1	1	159,420					11,160	11,520	12,000	11,520					299,160	311,160	
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	1	1	165,480					6,480	6,720	6,960	6,720					172,620	179,580	
	พนักงานช่างไม้ไป										6,720	6,960	7,200	6,960					179,160	186,360	
42	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000															
43	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000															
	คนงาน																				
44	ผู้ชำนาญการก่อสร้าง	ตัว	1	1	1	356,160	42,000				13,320	13,080	13,440	13,320					411,480	428,000	
45	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	1	1	1	291,240					11,040	11,160	10,920	10,920					307,280	319,320	
46	นายช่างโยธา	ชำนาญการ	1	1	1	307,920					11,040	10,920	11,280	11,040					318,960	329,880	
47	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	1	1	1	171,720					6,480	7,080	7,080	6,480					178,200	184,140	
	พนักงานช่าง																				
48	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	1	1	1	159,420															
49	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	1	1	1	171,720					6,480	7,080	7,080	6,480					185,280	192,360	
50	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	1	1	1	162,000					6,480	6,940	7,080	6,480					168,480	175,320	

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๔

(Signature and Stamp Area)

51	ผู้ช่วยช่างช่างเขียน หนังสือพิมพ์ไป	-	1	1	1	159,420			1	1	1	0	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
52	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
53	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
54	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	108,000			1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	
55	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ตำบล	ต้น	1	1	1	356,160	42,000		1	1	1	0	0	0	0	0	13,320	13,080	13,440	411,480	424,560	438,000	
56	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน	1	1	1	355,320			1	1	1	0	0	0	0	0	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ข้างเดิม
57	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	242,400			1	1	1	0	0	0	0	0	9,720	10,200	10,560	252,120	262,320	272,880	
58	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	159,420			1	1	1	0	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
59	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	1	159,420			1	1	1	0	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580	
60	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๒	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
61	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๓	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
62	พนักงานชั้นประถมศึกษา		1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
63	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๓	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
64	พนักงานชั้นประถมศึกษา		1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
65	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๓	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	
66	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๓	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
67	พนักงานชั้นประถมศึกษา		1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
68	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๒	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
69	ครูผู้ดูแลเด็ก	กศ.๓	1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
70	พนักงานชั้นประถมศึกษา		1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
71	นักวิชาการศึกษาระดับ ประถมศึกษา		1	1	1	0			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
72	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	1	1	1	393,600	42,000		1	1	1	0	0	0	0	0	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ข้างเดิม



73	บัญชีรายการส่งเสริมคุณภาพ พนักงานจ้าง	บัญชีการ	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	7,680	7,680	7,800	233,760	241,440	249,240			
74	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580				
75	พนักงานขับรถ	-	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,580				
	พนักงานช่างไม้																						
76	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000				
77	คนงานทั่วไป	-	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000				
(4)	รวม	-	77	77	77	77	77	6	0	0	0	0	0	438,900	447,660	458,340	14,359,200	14,806,860	15,265,200				
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																	2,871,840	2,961,372	3,053,040			
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	17,231,040	17,768,232	18,318,240			
(7)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของประมาณการรายจ่ายประจำปี																	33,79	34,56	35,04			
													รวมรับเงินปีงบประมาณ 2564			51,000,000	51,518,917	51,990,800					

หมายเหตุ: ประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ = ๕๓,๕๕๐,๐๐๐ เพิ่ม ๕% ๒๗๖๓ (๕๔,๐๐๐,๐๐๐)
 พ.ศ. ๒๕๖๕ = ๕๔,๐๖๒,๕๐๐
 พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๕๖,๗๐๓,๖๖๕

(ลงชื่อ).....ตราจตุก้อง
 (นายชาติ พงษ์ตะตา)
 ปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....รับรองถูกต้อง
 (นายสนธิ์ บาทสมุท)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

- คำอธิบายและวิธีการคิดภาระค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการบุคคล
- (1) คือ อัตราค่าตอบแทน(เงินค่าจ้าง) ที่จ่ายจริงของพนักงานจ้างในแต่ละประเภทตำแหน่งที่ได้รับอยู่ปัจจุบัน
 - (2) คือ ค่าจ้างอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่เพิ่มขึ้น 1 ชั้น (ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราค่าตอบแทน) ของอัตราค่าจ้างเดิมของพนักงานจ้างที่อยู่ปัจจุบัน รวมกับ อัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ที่จะต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างที่เลื่อนตำแหน่งขึ้นไปใหม่ (ใช้ราjab ค่าตอบแทน คูณ 12)
 - (3) คือ ค่าจ้าง (1) + (2) ในแต่ละปี
 - (4) รวมทั้งหมด
 - (5) คือ ภาษีของตอบแทน (ประมาณการไว้ 20 % คิดจาก (3) ในแต่ละปี คูณ 20 หรือ 100)
 - (6) คือ เงินเดือนค่าจ้างและสิ่งอื่นใดที่คิดการของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบมีค่าจ้างถึง 3 ปี
 - (7) คือ ค่าจ้าง (4) + (5) + (6)
 - (8) คือ ค่าจ้าง (7) รวมประมาณการรายจ่ายประจำปี คูณด้วย 100

รายละเอียดค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการ พนักงาน
ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑๘

องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	จำนวน	๕๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล			
๒.๑ เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	๖,๗๓๖,๓๔๕.๖๗	บาท
๒.๒ เงินประจำตำแหน่งของพนักงาน	จำนวน	๑๒๙,๕๐๐	บาท
๒.๓ เงินเพิ่มอื่นๆ (พ.ศ.ว.) (พ.ส.ร.) (พ.ภ.ม.) ฯลฯ	จำนวน	-	บาท
๒.๔ เงินค่าจ้างประจำ	จำนวน	๒๖๐,๒๘๐	บาท
๒.๕ เงินค่าจ้างชั่วคราว	จำนวน	๖,๐๘๐,๙๔๔.๔๕	บาท
ข้อ ๓) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น			
๓.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกินตาน/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	จำนวน	-	บาท
๓.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร	จำนวน	-	บาท
๓.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	จำนวน	๕๘,๑๐๐	บาท
๓.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	จำนวน	-	บาท
๓.๕ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ	จำนวน	-	บาท
๓.๖ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	จำนวน	-	บาท
๓.๗ เงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน	๑๕๕,๐๐๐	บาท
๓.๘ เงินทำขวัญพนักงานลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บหลังจากปฏิบัติหน้าที่	จำนวน	-	บาท
๓.๙ เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๐ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๑ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.)	จำนวน	-	บาท
๓.๑๒ เงินสทบกองทุนประกันสังคม	จำนวน	๒๒๑,๔๗๗	บาท
๓.๑๓ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๔ เงินสำรองสำหรับค่าจ้างที่กำหนดใหม่	จำนวน	-	บาท
๓.๑๕ เงินสทบกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๔๖๐,๑๕๐	บาท
๓.๑๖ บำนาญความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการ ปกป้องอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	จำนวน	-	บาท

๓.๑๗ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๘ เงินเพิ่มต่างๆ(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวฯ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕)	จำนวน	๔๑๓,๐๖๘	บาท
รวมเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	จำนวน	-	บาท

รวมทั้งสิ้น(Y) (ข้อ ๒+ข้อ ๓) = ๑๔,๕๑๓,๘๖๕ บาท
 ตัวหนังสือ (สิบสี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

- รายรับจริงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๕๓,๓๔๘,๙๒๐.๕๓ บาท

ภาระค่าใช้จ่ายจริงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ = $\frac{๑๔,๕๑๓,๘๖๕ \times ๑๐๐}{๕๓,๓๔๘,๙๒๐.๕๓} = ๒๗.๒๐ \%$

= ๒๗.๒๐%

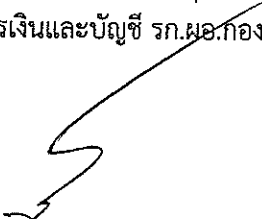
(ลงชื่อ)



(นางสาวจรัลักษ์ เวียงสมุทร)

นักวิชาการเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ)



(นายชาติ พรชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ)



(นายพรหมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

90

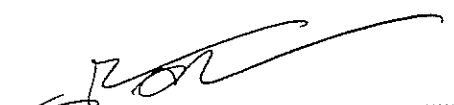
งบแสดงฐานะการเงิน

ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	2565	2564
หนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
หนี้สิน			
หนี้สินหมุนเวียน			
เจ้าหนี้อื่นระยะสั้น	13	200,687.12	141,346.94
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	14	336.00	336.00
เงินรับฝากระยะสั้น	15	169,025.00	265,255.00
รวมหนี้สินหมุนเวียน		<u>370,048.12</u>	<u>406,937.94</u>
หนี้สินไม่หมุนเวียน			
เงินรับฝากและเงินประกันระยะยาว	16	3,303,705.46	2,920,085.37
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน		<u>3,303,705.46</u>	<u>2,920,085.37</u>
รวมหนี้สิน		<u>3,673,753.58</u>	<u>3,327,023.31</u>
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน			
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	33	99,444,062.58	82,913,541.48
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		<u>99,444,062.58</u>	<u>82,913,541.48</u>
รวมหนี้สินและสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		<u>103,117,816.16</u>	<u>86,240,564.79</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้



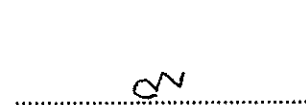
(นางสาวจรงค์ เวียงสมุทร)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายชาติ พรชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายพรหมา แก่นพุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้

งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

	หมายเหตุ	(หน่วย:บาท)	
		2565	2564
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	4	19,600,567.18	17,603,456.97
ลูกหนี้อื่นระยะสั้น	5	99,448.15	81,791.29
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	6	885,000.00	459,560.00
เงินลงทุนระยะสั้น	7	8,983,047.54	8,944,518.88
วัสดุคงเหลือ	8	115,026.00	105,631.50
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	9	2,958.90	2,695.89
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		<u>29,686,047.77</u>	<u>27,197,654.53</u>
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	10	531,680.00	895,680.00
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	11	21,810,095.04	16,698,402.95
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - สุทธิ	12	51,089,993.35	41,448,827.31
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น		<u>73,431,768.39</u>	<u>59,042,910.26</u>
รวมสินทรัพย์		<u>103,117,816.16</u>	<u>86,240,564.79</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

(นางสาวจรงค์ เวียงสมุทร)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายชาติ พรชะตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายพรหมมา แก่นพุด)


นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
 งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2565

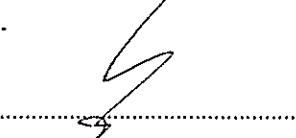
92

		(หน่วย:บาท)	
	หมายเหตุ	2565	2564
รายได้			
รายได้จัดเก็บเอง	19	868,600.91	582,542.07
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้	20	24,222,700.83	22,561,186.78
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้	21	49,741,976.00	38,375,270.47
รายได้ของกิจการเฉพาะการและหน่วยงานภายใต้สังกัด	22	2,652.15	2,592.02
รวมรายได้		74,835,929.89	61,521,591.34
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	23	16,771,834.12	17,854,981.00
ค่าตอบแทน	24	692,580.00	150,200.00
ค่าใช้จ่ายสอย	25	13,164,498.09	8,201,628.04
ค่าวัสดุ	26	1,391,349.00	1,125,987.50
ค่าสาธารณูปโภค	27	1,518,605.65	1,485,951.81
ต้นทุนขายสินค้าและบริการ	28	69,852.00	35,460.00
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	29	4,848,636.60	4,082,454.08
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ	30	1,137,878.00	2,542,369.11
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนอื่นและบริจาค	31	17,821,628.46	16,324,299.98
ค่าใช้จ่ายอื่น	32	204,601.41	300,500.00
รวมค่าใช้จ่าย		57,621,463.33	52,103,831.52
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน		17,214,466.56	9,417,759.82
ต้นทุนทางการเงิน		-	-
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		17,214,466.56	9,417,759.82

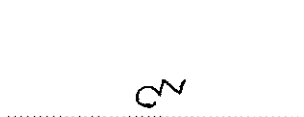
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการการเงินนี้



 (นางสาวจรงค์ เวียงสมุทร)
 นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง



 (นายชาติ พรชะตา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



 (นายพรหมมา แก่นพุดม)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2565

หมายเหตุ	เงินสะสม	เงินทุนสำรอง เงินสะสม	รายได้สะสม	รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	(หน่วย:บาท) รวมสินทรัพย์
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 - ตามที่รายงานไว้เดิม	9,043,672.77	12,728,056.33	863,167.14	-	22,634,896.24
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	-	-	-	-	-
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี	63,109,148.30	1,510,327.20	-	-	64,619,475.50
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563 หลังการปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี 2564	72,152,821.07	14,238,383.53	863,167.14	-	87,254,371.74
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	(16,332,321.97)	(201,729.45)	1,925,461.34	-	14,608,590.08
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด	8,297,057.60	1,464,186.64	32,896.40	-	9,794,140.64
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564	64,117,556.70	15,500,840.72	2,821,524.88	-	82,439,922.30
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 - ตามที่รายงานไว้เดิม	65,896,443.00	14,195,573.60	2,821,524.88	-	82,913,541.48
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน	(691,121.45)	6,335.99	-	-	(684,785.46)
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี	-	-	-	-	-
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 หลังการปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี 2565	65,205,321.55	14,201,909.59	2,821,524.88	-	82,228,756.02
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	1,614,500.00	(1,614,500.00)	840.00	-	840.00
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด	14,688,398.50	2,592,070.32	(66,002.26)	-	17,214,466.56
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565	81,508,220.05	15,179,479.91	2,756,362.62	-	99,444,062.58

33
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานงบการเงินนี้

.....
(นายชาติ พรชะตา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
(นายพรหมมา เก่นพุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
(นางสาวจรงค์ เวียงสมุทร)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายละเอียดค่าใช้จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ของข้าราชการ พนักงาน
ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑/๑

องค์การบริหารส่วนตำบลลำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	จำนวน	๕๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
๒) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล			
๒.๑ เงินเดือนพนักงาน	จำนวน	๖,๗๓๖,๓๔๕.๖๗	บาท
๒.๒ เงินประจำตำแหน่งของพนักงาน	จำนวน	๑๒๙,๕๐๐	บาท
๒.๓ เงินเพิ่มอื่นๆ (พ.ศ.ว.) (พ.ส.ร.) (พ.ภ.ม.) ฯลฯ	จำนวน	-	บาท
๒.๔ เงินค่าจ้างประจำ	จำนวน	๒๖๐,๒๘๐	บาท
๒.๕ เงินค่าจ้างชั่วคราว	จำนวน	๖,๐๘๐,๙๔๔.๔๕	บาท
ข้อ ๓) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น			
๓.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยก้นดาม/พื้นที่เสี่ยงภัย/พื้นที่พิเศษ	จำนวน	-	บาท
๓.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือบุตร	จำนวน	-	บาท
๓.๓ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	จำนวน	๕๘,๑๐๐	บาท
๓.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	จำนวน	-	บาท
๓.๕ เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ	จำนวน	-	บาท
๓.๖ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	จำนวน	-	บาท
๓.๗ เงินค่าเช่าบ้าน	จำนวน	๑๕๔,๐๐๐	บาท
๓.๘ เงินทำขวัญพนักงานลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บหลังจากปฏิบัติหน้าที่	จำนวน	-	บาท
๓.๙ เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน และลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๐ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๑ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.)	จำนวน	-	บาท
๓.๑๒ เงินสหทบกองทุนประกันสังคม	จำนวน	๒๒๑,๔๗๗	บาท
๓.๑๓ เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๔ เงินสำรองสำหรับค่าจ้างที่กำหนดใหม่	จำนวน	-	บาท
๓.๑๕ เงินสหทบกองทุนบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	จำนวน	๔๖๐,๑๕๐	บาท
๓.๑๖ บำนาญความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และ ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการเนื่องในการ ปกป้องอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	จำนวน	-	บาท

๓.๑๗ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	จำนวน	-	บาท
๓.๑๘ เงินเพิ่มต่างๆ(เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวฯ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๕)	จำนวน	๔๑๓,๐๖๘	บาท
รวมเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	จำนวน	-	บาท

รวมทั้งสิ้น(Y) (ข้อ ๒+ข้อ ๓) = ๑๔,๕๑๓,๘๖๕ บาท
 ตัวหนังสือ (สิบสี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

- รายรับจริงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๕๓,๓๔๘,๙๒๐.๕๓ บาท

ภาระค่าใช้จ่ายจริงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ = $\frac{๑๔,๕๑๓,๘๖๕ \times ๑๐๐}{๕๓,๓๔๘,๙๒๐.๕๓} = ๒๗.๒๐\%$

= ๒๗.๒๐%

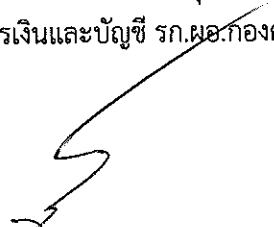
(ลงชื่อ)



(นางสาวจรรักษ์ เวียงสมุทร)

นักวิชาการเงินและบัญชี รก.ผอ.กองคลัง

(ลงชื่อ)



(นายชาติ พรชชตา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

(ลงชื่อ)



(นายพรหมมา แก่นพุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสาราญใต้
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ แนนท้ายหนังสือจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ กส ๐๐๒๓.๒/ว ๖๒๗๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสาราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๗

(นายพรหมมา แก่นพุดม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาราญใต้