



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
The Department of Local Administration



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้รายงานขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) กรณีขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต. จ.ร้อยเอ็ด) ได้พิจารณาในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) ในกรณีขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และยุบเลิกตำแหน่งได้ และองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) (ปรับปรุงครั้งที่ ๓) เพื่อเป็นกรอบในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ้น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสม สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสม

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ มีภารกิจที่เพิ่มขึ้น ตามแนวนโยบายแห่งรัฐ และภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ จึงได้มีการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เดิม) พบว่ายังไม่สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ ขององค์กร และดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

คณะกรรมการการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๓
๕. ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์จะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการ	๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	๓๒

ภาคผนวก

- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาบันทึกการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บัญชีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ก่อนปรับปรุง)
- บัญชีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (หลังปรับปรุง)
- เอกสารหมายเลข ๑ - ๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง/ สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

๑.๕ ต่อมาปัจจุบันงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง และงานบริหารทั่วไป กองช่าง มีความต้องบุคลากรมาปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่ที่ปริมาณงานมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชน ประจำปีกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ให้บรรลุเป้าหมายของทางราชการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

การวางแผนอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย โครงการ และแผนงานของหน่วยงาน โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ และแผนงบประมาณ (แผนงบประมาณ PPB: Planning Programming Budgeting) การกำหนดอัตรากำลังคนต้องสอดคล้องกับแผนงาน โครงการ แผนงบประมาณ ในลักษณะแผนแบบผสมผสาน (integration) (แผนงาน+แผนเงิน+แผนกำลังคน) และมีการทบทวนตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ (Post Audit) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Position Description) และการเกลี่ยงานและเกลี่ยคน (Redeployment) เพื่อป้องกันปัญหาหน้าที่ซ้ำซ้อน คนล้นงาน และกำลังคนไม่เพียงพอของหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาในการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งระบบไปพร้อม ๆ กัน ทั้งหน้าที่ของหน่วยงาน โครงการ ระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่ง

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ภายใน ๓ ปีข้างหน้า

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ สามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสมไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์เป็นประธาน เห็นสมควรให้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้อง

กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลพรหมสวรรค์

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ พนักงานส่วนตำบลทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาด้านการคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ปัญหาด้านไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ ปัญหาด้านการประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
- ๒.๒ ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
- ๒.๓ ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาด้านขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสไม่

ทั่วถึง

- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า โรคระบาด

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
 - ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคและน้ำเพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง
 - ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ
๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
 - ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๖.๑ ปัญหาน้ำท่วมซ้ำซาก
 - ๖.๒ คลองตันเงิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
 - ๖.๓ ห้วย หนองน้ำธรรมชาติ ต้นเงินมีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้น้ำไม่เพียงพอในฤดูแล้ง
 - ๖.๔ ปัญหาภัยแล้ง
๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
 - ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
 - ๗.๓ ปัญหาด้านงบประมาณมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ๑.๑ ขุดลอกแหล่งน้ำ ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ และก่อสร้างถนน คสล.
 - ๑.๒ ให้มีโทรศัพท์สาธารณะเพียงพอทุกหมู่บ้าน
 - ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
 - ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนดินเพื่อการเกษตร ถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิว

ถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ
 - ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
 - ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
 - ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
 - ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
 - ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
 - ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์ป้องกัน

โรคเอดส์ และโรคพิษสุนัขบ้า

- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
 - ๔.๑ ให้มีการขุดลอกแหล่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
 - ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล มีห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ อนุรักษ์ให้ความรู้ในการใช้และปลูกต้นไม้ยืนต้น
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- ๖.๔ อนุรักษ์และส่งเสริมการปลูกต้นไม้และป่าทดแทน

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มและพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

๕. การกิจ / อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(มาตรา ๖๘(๔))

- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖(๑๐))

- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๑๖(๕))

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

(มาตรา ๖๘(๘))

- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๔ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ภารกิจทั้ง ๖ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา (รวมพนักงานครู) ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๘ อัตรา และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๕๐ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยั่งยืน และเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ นั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป ทั้งนี้ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่มอีกจำนวน ๑ ส่วนราชการคือหน่วยตรวจสอบภายใน และกำหนดตำแหน่ง

พนักงานส่วนตำบลเพิ่มอีก ๑ อัตรา คือตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง/ สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบริหารงานบุคคล งานบรรจุและแต่งตั้ง งานวินัย งานสิทธิสวัสดิการ งานกฎหมายและคดี งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ งานนิติกรรม งานคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานนโยบายและแผน งานจัดทำนโยบายและแผน งานวิจัย ประสานแผน งานวิชาการและข้อมูล งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย งานฟื้นฟูบูรณะ งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ งานสรรหาและคัดเลือก งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานสิทธิและสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานฝึกอบรม งานการลาทุกประเภท งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือคำแนะนำทาง วิชาการ งานเลื่อนระดับ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหาร ส่วนตำบล งานจัดทำนโยบายและแผน งานจัดทำข้อบัญญัติ	

งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขภาพทั่วไป งานอนามัยและชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและเผยแพร่ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานวิชาการเกษตรและปศุสัตว์ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดพืชและสัตว์ งานกิจการงานสภา อบต. งานระเบียบข้อบังคับ งานการประชุม งานอำนวยการและประสานงาน งานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานควบคุม งานติดตามประเมินผล ๒. กองคลัง งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานการเงิน งานการเงิน งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน	งานงบประมาณ งานวิจัย ประสานแผน งานบริการและเผยแพร่วิชาการและข้อมูล งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานสารสนเทศ งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล ๑.๓ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการนายก อบต. งานกิจการสภา อบต. งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานรัฐพิธีฯ งานประชาสัมพันธ์ งานการเลือกตั้ง งานติดต่อประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการต่าง ๆ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๑.๔ งานปกครอง งานเทศกิจ งานจัดระเบียบชุมชน งานป้องกันยาเสพติด งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานงานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานป้องกันและระงับอัคคีภัย สาธารณภัย งานฟื้นฟูบูรณะ งานอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานการแพทย์ฉุกเฉิน
---	---

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๑.๗ งานรักษาความสงบ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร ๑.๘ งานนิติการ งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ/ข้อบังคับ/ประกาศ งานนิติกรรม งานคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๑.๙ งานกิจการพาณิชย์ งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน งานการถ่ายโอนภารกิจบริการสาธารณะจากราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และจังหวัดร้อยเอ็ด งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. กองช่าง งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	๑.๑๐ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป งานอนามัยและชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานกำจัดขยะและน้ำเสีย งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทยงานบริการ งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอย
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมศาสนา งานส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานประสานกิจกรรม	๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานวิชาการเกษตรและปศุสัตว์ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดพืชและสัตว์ ๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง

งานข้อมูลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน
งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒.๒ งานการเงิน
งานศูนย์วัฒนธรรม	งานการเงิน
งานติดตามและประเมินผล	งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
๕. กองสวัสดิการสังคม	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์	งานเก็บรักษาเงิน
งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน	๒.๓ งานการบัญชี
งานพัฒนาชุมชน	งานการบัญชี
งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ	งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
งานส่งเสริมทุนกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน	งานงบการเงินและงบดุล
งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	งานแสดงฐานะทางการเงิน
งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และ	๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
คนพิการ	งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
	งานพัฒนารายได้
	งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
	งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
	๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
	งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
	งานจัดหาพัสดุ
	งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
	งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
	งานเกี่ยวกับสัญญาทุกประเภท
	๒.๖ งานบำเหน็จบำนาญ
	งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน
	บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
	๓. กองช่าง
	๓.๑ งานบริหารทั่วไป
	งานธุรการ สารบรรณ
	งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ
	สิ่งแวดล้อม
	งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การ
	เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
	งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง
	วิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
	๓.๒ งานก่อสร้าง
	งานก่อสร้างและบูรณะถนน

	งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทนต์น้ำ งานข้อมูลก่อสร้าง งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ ๓.๕ งานผังเมือง งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <u>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ๔.๑ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ สารบรรณ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานข้อมูลโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม งานบำรุงรักษา จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม	
--	--	--

งานประสานกิจกรรม
งานส่งเสริมการกีฬาและสันทนาการ
งานติดตามและประเมินผล
๔.๕ งานศึกษานิเทศก์
งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

๕.๑ งานบริหารทั่วไป
งานธุรการ สารบรรณ
งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน
งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม
งานจัดสวัสดิการสังคม และการการสังคมสงเคราะห์
งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ งานพัฒนาชุมชน

งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ
งานส่งเสริมทุนกลุ่มเศรษฐกิจชุมชน
งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๕.๔ งานกิจการสตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน

งานกิจการสตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน
งานส่งเสริมสวัสดิภาพ สตรี คนชรา เด็ก และเยาวชน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

งานจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ

ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	
--	--

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ่มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่จะต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒.	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
๔.	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖.	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๗.	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘.	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๑๙.	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	
	กองคลัง								
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	-	+๑	+๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	คนงานทั่วไป	๑	๑	-๑	-๑	-	-๑	-	ยุบเลิก
	รวม	๙	๙	๙	๙	-	+๑/-๑	-	
	กองช่าง								
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	ช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยช่างช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๗	๗	-	+๑	-	
	กองการศึกษา ศาสนาฯ								
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑		-		
๓.	ครู อันดับ คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
๔.	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-			รอรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริม
๕.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบอุดหนุน
๖.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑.	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานส่วนสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๒.	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๐	๕๐	๕๑	๕๑		+๒/-๑	-	

ร.ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ในปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑.	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	-	๕๕๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	๑๕๖,๖๘๐	หมายเหตุ
๒.	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	
๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	
๔.	สำนักปลัด (๐๑)																				
๕.	นักบริหารงานทั่วไป (ท.ส.ป.)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	
๖.	นักทรัพยากรบุคคล	ช.พ.	๑	๑	๔๕๒,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	๑๓๓,๒๒๐	
รวม																					
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๑	๓๐๗,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	๙,๖๖๐	
๗.	นิติกร	ช.ก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	
๘.	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑	๑	๒๒๕,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	-	๑	๑	๑๕๕,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๘๘,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	๗,๒๖๐	
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันภัย	-	๑	๑	๑๖๐,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	
๑๒.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๑๑,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๐,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	๖,๒๖๐	
๑๔.	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๘,๔๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	
๑๕.	คนงานทั่วไป	ทั่วไป	๓	๓	๒๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๖.	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๒	๒	๒๖๖,๐๐๐		๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๗.	พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดใหญ่	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๘.	นักการภารโรง	ทั่วไป	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๑๙.	ผ.ช. นักทรัพย์	การกิจ	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	

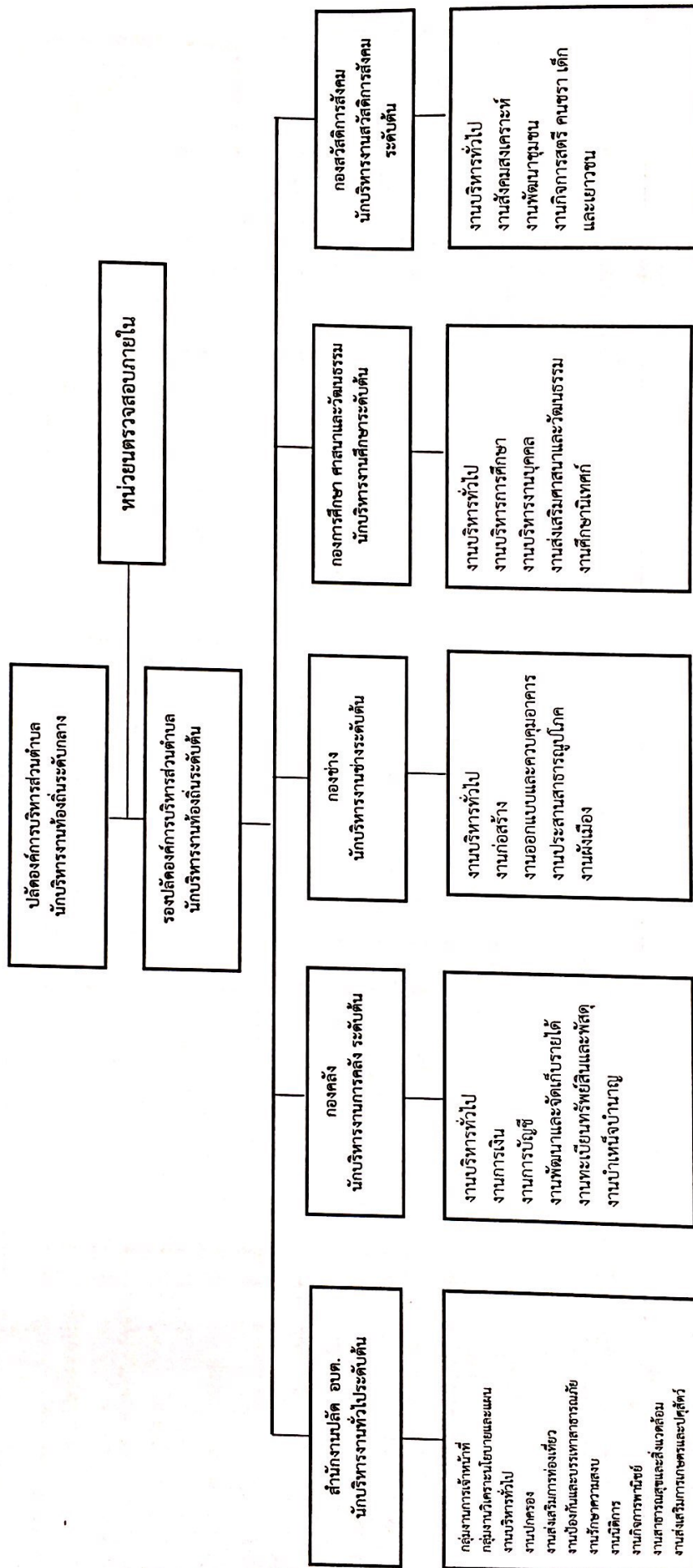
กองคลัง (๑๔)													
๒๐. นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	เงินประกันสังคม	เงินกองทุน	เงินสำรอง	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม
๒๑. เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๘. คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๙. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.)	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
กองช่าง (๑๕)													
๓๐. นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	เงินประกันสังคม	เงินกองทุน	เงินสำรอง	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม
๓๑. ช่างไฟฟ้า	ขง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๒. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๓. ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๔. ผู้ช่วยช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)	ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
กองการศึกษา (๑๘)													
๓๗. นักบริหารงานศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	เงินบำเหน็จ	เงินบำนาญ	เงินประกันสังคม	เงินกองทุน	เงินสำรอง	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม	เงินรวม
๓๘. นักวิชาการศึกษา	ขก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๐. ครู ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๑. ครู	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๒. ผู้ช่วยดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๓. ผู้ช่วยดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองห้วย	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๕. ครู ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๖. ผู้ช่วยดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

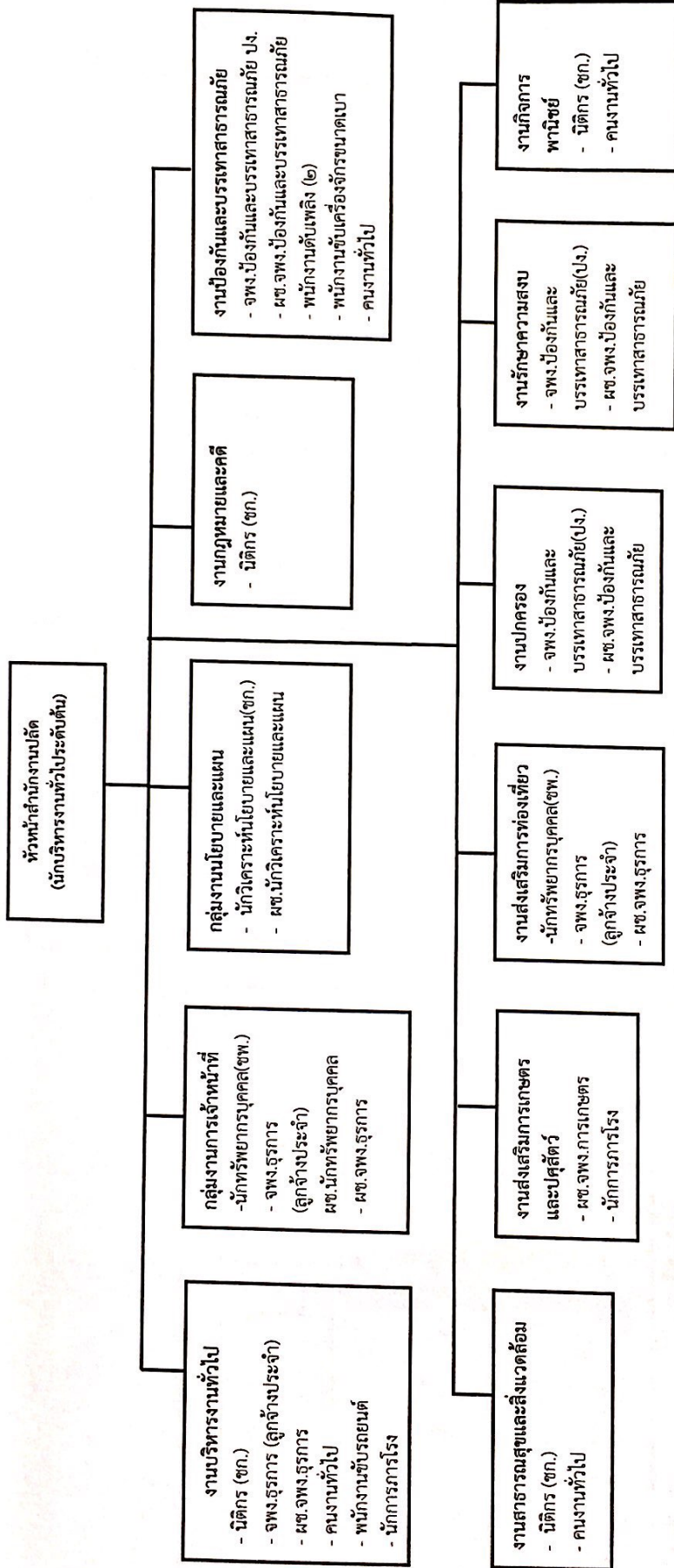
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)													
๔๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผอ. กองสวัสดิการฯ)	ด.บ.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๘	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔๙	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
(๔)	รวม		๕๐	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖	๔๖
(๕) ปริมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%													
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๗) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													
หมายเหตุ													

ปีงบประมาณ	ตั้งจ่ายไว้	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ปรับลดลง เหลือหลักร้อยละ
๒๕๖๔	๓๒,๗๐๐,๐๐๐	๑,๖๓๕,๐๐๐	๓๔,๓๓๕,๐๐๐	๓๒,๗๐๐,๐๐๐
๒๕๖๕	๓๒,๗๐๐,๐๐๐	๑,๖๓๕,๐๐๐	๓๔,๓๓๕,๐๐๐	๓๒,๗๐๐,๐๐๐
๒๕๖๖	๓๔,๓๓๕,๐๐๐	๑,๗๑๖,๗๕๐	๓๖,๐๕๑,๗๕๐	๓๖,๐๕๑,๐๐๐

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างงานแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ปี

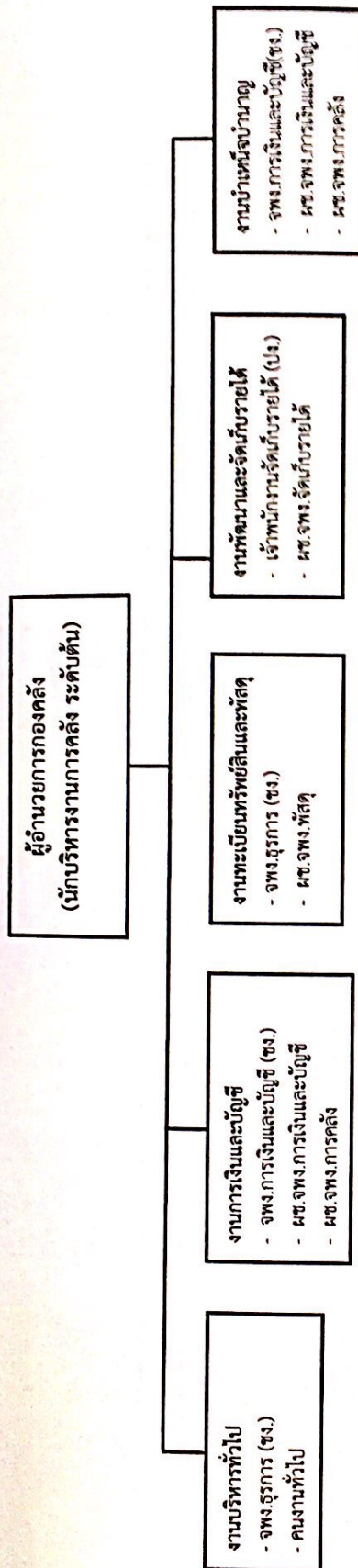
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



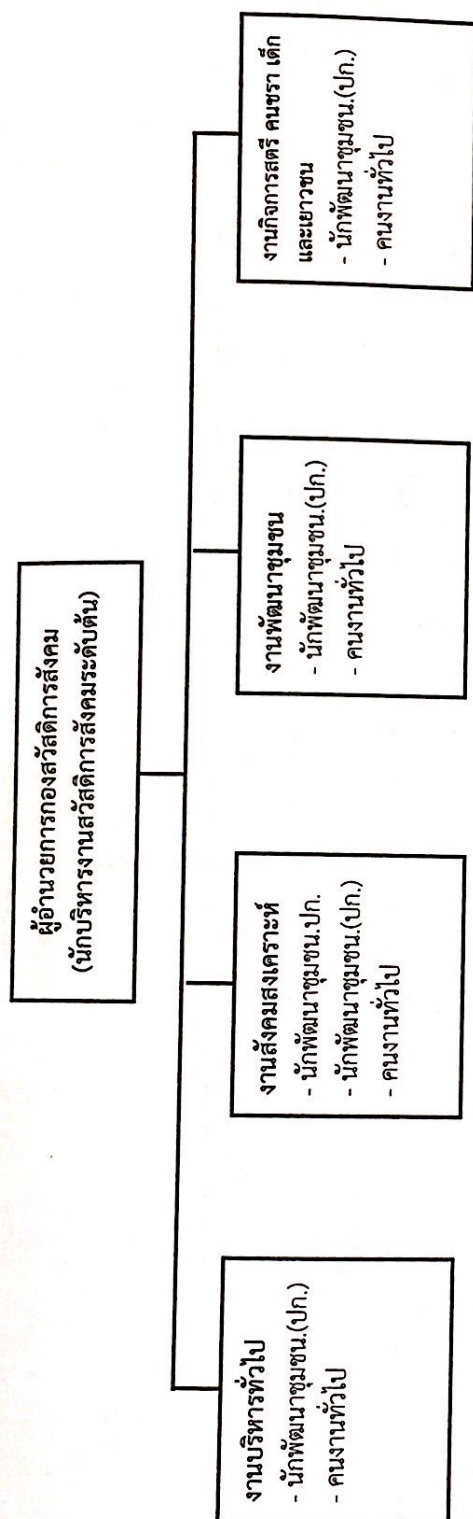


ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
ระดับ																	
จำนวน				-	-	๑	-	๑	๒	-	-		๑	๑	๖	๗	

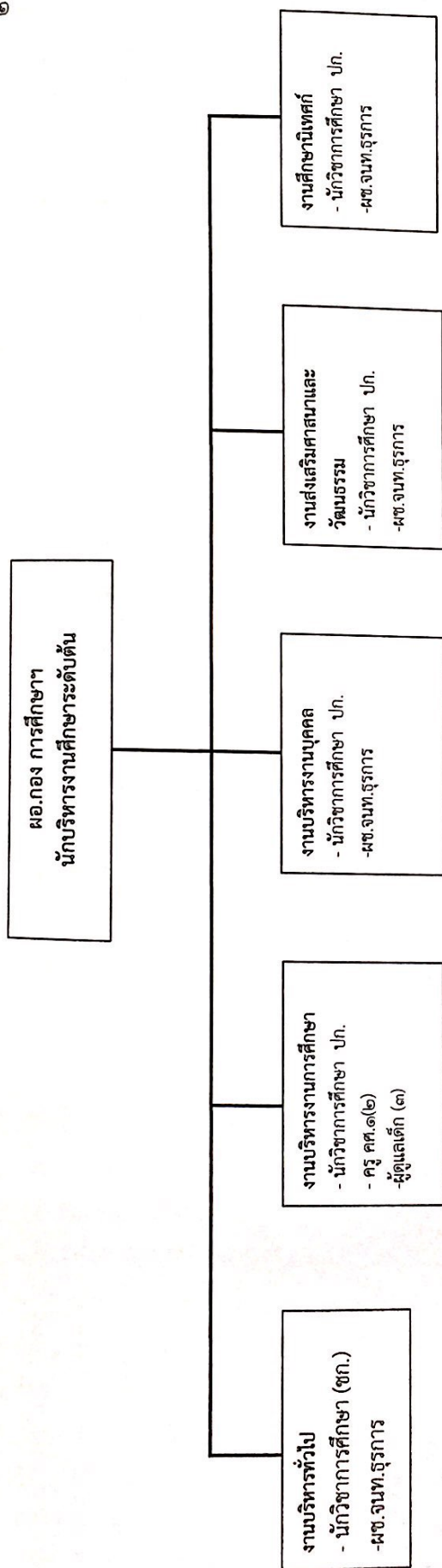
โครงสร้างกองคลัง



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ															
จำนวน				-	-	๑	-	-			-	๒	๑	๔	๑

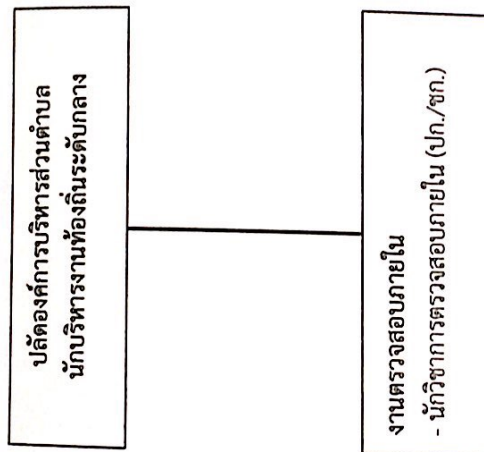


ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน				-	-	๑	-	-			๑			-	-



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ครู คศ.๑	พนักงานจ้าง		
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.		ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป
ระดับ																
จำนวน				-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	๔	-

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง	
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน				-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-

หมายเหตุ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	(ว่าง)	ปริญญาตรี	๔๗-๓-๐๐-๑๑๑๑๐๑๑	ปลัด อบต.	กลาง	๔๗-๓-๐๐-๑๑๑๑๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด)	กลาง	๕๔,๕๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๑๖,๐๔๐
๒	นางสาวสายรุ้ง บุตรศรีแก้ว	ศาสตรบัณฑิต	๔๗-๓-๐๐-๑๑๑๑๐๑๑	รองปลัด อบต.	ต้น	๔๗-๓-๐๐-๑๑๑๑๐๑๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด)	ต้น	๕๐,๒๒๐	(๗,๐๐๐x๑๒)	(๗,๐๐๐x๑๒)	(ว่างเดิม)
๓	-	ปริญญาตรี	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.ช.	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.ช.	๕๕,๕๐๐			๓๕๕,๓๒๐
๔	นางนงนิตรัตน์ เดโช	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	อ.ท.	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	อ.ท.	๕๐,๒๒๐	๕๐,๐๐๐		๔๔๔,๒๗๐
๕	พ.อ.ท.รวิณ ธาระบุณดี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักบริหารงานทั่วไป	วิชาการ	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักบริหารงานบุคคล	วิชาการ	๕๒,๓๒๐	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๒,๓๒๐
๖	นางศรีวิไลย์ ดลระแก้ว	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	วิชาการ	๕๐,๒๒๐		-	๓๕๕,๓๒๐
๗	นายมนพดล บุญเดช	นิติศาสตรบัณฑิต	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นิติกร	วิชาการ	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	นิติกร	วิชาการ	๕๐,๒๒๐		-	๓๕๕,๓๒๐
๘	นายพงษ์ศิริ เขียวประม	ปวช.ช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๔๗-๓-๐๑-๑๑๑๑๐๑๑	ช่างป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๕๐,๒๒๐		-	๓๕๕,๓๒๐
๙	ลูกจ้างประจำ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ลูกจ้างประจำ	-	-	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑๕๕,๗๒๐
๑๐	นายสมพร ทะนามศรี	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	๑๕๕,๗๒๐
๑๑	วาทิ ร.ด.สมัย	ปวช.	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	๑๕๕,๗๒๐
๑๒	นายณรงค์ อาศัยสงฆ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผ.จ.พ.ง.การเกษตร	-	-	ผ.จ.พ.ง.การเกษตร	-	-	-	-	(๑๕,๘๐๐x๑๒)
๑๓	นางสาวพัชรีย์ พลเยี่ยม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผ.จ.พ.ง.ป้องกัน	-	-	ผ.จ.พ.ง.ป้องกัน	-	-	-	-	(๑๓,๗๗๐x๑๒)
๑๔	นางสาวสุชาดา ทุ่งมน	ปวส.การบัญชี	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)
๑๕	นายศุภวิชิต สิมขมพู	ปวส.	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)
๑๖	นายศักดิ์ดิชา ศิริสุวรรณ	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)
๑๗	นายชาญยุทธ อนุบาล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)
๑๘	นางสาวผกามาศ ศิษย์ชา	ปริญญาตรี	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)
๑๙	นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานจ้าง	-	-	พนักงานจ้าง	-	-	-	-	(๑๒,๗๗๐x๑๒)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๐	นายสมภูมิ เพชร อารมณต์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๔,๐๐๐x๑๒)
๒๑	นายประพจน์ นนทศิริ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	-	นักวิชาการโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(๔,๐๐๐x๑๒)
๒๒	นางยุยาตรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	(๑๕,๐๐๐x๑๒)
๒๓	นางยุยาตรี	ปริญญาตรี	-	กองคลัง(๐๔)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๔	นายศิริเวท รัตนวงศ์	ปริญญาตรีบัญชีบัณฑิต	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อ.ท.	ต้น	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	อ.ท.	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๒๕	สืบเอกชัยพร สาหิทอง	ปวช.สาขาการบัญชี	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	ป.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไ	ป.ง.	(๓๐๗๕๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘๑,๖๘๐
๒๖	นางสาวบุษยา ลาภลัด	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไ	ข.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไ	ข.ง.	๒๕๕,๒๘๐	-	-	๒๕๕,๒๘๐
๒๗	นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไ	ข.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไ	ข.ง.	๒๕๕,๒๘๐	-	-	๒๕๕,๒๘๐
๒๘	นางสาวณงนิจ อิศรณัฐ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผ.ช.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.จัดเก็บรายได้	-	-	๑๓๑,๖๐๐	-	-	(๑๕๓๐๐x๑๒)
๒๙	นางสาวยุพิน บึงทอง	ปวช.สาขาการบัญชี	-	ผ.ช.จ.พ.ง.พัสดุ	-	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.พัสดุ	-	-	๑๑๘,๔๔๐	-	-	(๙๘๗๐x๑๒)
๓๐	น.ส.สมใจ เรือนพิช	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การเงินฯ	-	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การเงินฯ	-	-	๑๓๕,๒๘๐	-	-	(๑๖๑๕๐x๑๒)
๓๑	น.ส.รัตนาพร วรรณพัฒน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การคลัง	-	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การคลัง	-	-	๑๕๕,๗๖๐	-	-	(๑๒๕๘๐x๑๒)
๓๒	นางเจนวิทย์ สิงห์ธนาพร	ปริญญาตรี	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๐	-	-	ยูนเล็ก
๓๓	นางเจนวิทย์ สิงห์ธนาพร	ปริญญาตรี	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไ	ข.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไ	ข.ง.	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๔	นายเกียรติพงษ์ นามผาตอน	ปวช.สาขาช่างไฟฟ้ากำลัง	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อ.ท.	ต้น	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	อ.ท.	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๓๕	นายไพรัตน์ กลางชะนีย	ปวส.ช่างไฟฟ้า	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	(นักบริหารงานช่าง)	-	-	-	(นักบริหารงานช่าง)	-	-	(๓๐๗๕๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	-
๓๖	นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกลสอน	ปวส.ช่างโยธา	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไ	ข.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไ	ข.ง.	๒๕๕,๒๘๐	-	-	๒๕๕,๒๘๐
๓๗	นายเฉลิมพล บุญเดช	ปวช.ก่อสร้าง	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การ	-	-	-	ผ.ช.จ.พ.ง.การ	-	-	(๒๐๓๖๐x๑๒)	-	-	(๙๘๗๐x๑๒)
๓๘	นายไพรัตน์ กลางชะนีย	ปวส.ช่างไฟฟ้า	-	ผ.ช.ช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผ.ช.ช่างไฟฟ้า	-	-	๑๖๕,๔๔๐	-	-	(๑๓๗๐๐x๑๒)
๓๙	นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกลสอน	ปวส.ช่างโยธา	-	ผ.ช.ช่างโยธา	-	-	-	ผ.ช.ช่างโยธา	-	-	๑๕๓,๗๖๐	-	-	(๑๖๐๖๐x๑๒)
๔๐	นายเฉลิมพล บุญเดช	ปวช.ก่อสร้าง	-	ผ.ช.ช่างสำรวจ	-	-	-	ผ.ช.ช่างสำรวจ	-	-	๑๕๖,๐๐๐	-	-	(๑๓๐๐๐x๑๒)
๔๑	นางสาวณงนิจ อิศรณัฐ	ปวช.สาขาการบัญชี	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไ	ข.ง.	๔๙-๓-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไ	ข.ง.	๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๒	นางสาวณงนิจ อิศรณัฐ	ปวช.สาขาการบัญชี	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	กองการศึกษา(๐๘)	-	-	-	กองการศึกษา(๐๘)	-	-	-	-	-	-
๔๓	นางสาวณงนิจ อิศรณัฐ	ปวช.สาขาการบัญชี	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อ.ท.	ต้น	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อ.ท.	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๔๔	นางสาวณงนิจ อิศรณัฐ	ปวช.สาขาการบัญชี	๔๙-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	(๓๐๗๕๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	-

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม				กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๙	นางสาวรัตนมา เสงี่ยม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๔๙-๓-๐๘-๓๔๖๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๔๙-๓-๐๘-๓๔๖๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชก.	๓๐๕,๖๔๐		-	๓๐๕,๖๔๐
๔๐	นางลลิตา กุลชะไมรินทร์	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓	ครู	-	-	๔๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓	ครู	-	-	(๒๖๔,๘๐๐x๑๒)		-	๓๐๖,๘๔๐
๔๑	นางสาวนันท์ อนันต์	ครุศาสตรบัณฑิต	๔๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒	ครู	-	-	๔๙-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒	ครู	-	-	(๒๕๕,๕๐๐x๑๒)		-	๓๐๕,๕๐๐
๔๒	น.ส.ไพจิตร บัวพัฒน์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก	-	-		ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๒๖๐,๐๘๐)		-	(๑๓๓,๔๐๐x๑๒)
๔๓	น.ส.วิภาวดี สวัสดิ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก	-	-		ผู้ดูแลเด็ก	-	-	(๒๖๐,๐๘๐)		-	(๑๓๓,๔๐๐x๑๒)
๔๔	นางรัชฎี พลเยี่ยม	ศึกษาศาสตรบัณฑิต		ผู้ดูแลเด็ก(ว่าง)	-	-		ผู้ดูแลเด็ก(ว่าง)	-	-	(๑๑๒,๘๐๐)		-	(๕๔๐๐x๑๒)
๔๕	นางสาวสุใจ สังศรี	บัญชีบัณฑิต		ผ.ช.จพ.จ.ร.การ	-	-		ผ.ช.จพ.จ.ร.การ	-	-	(๑๔๔,๔๔๐)		-	(๑๒๓,๗๐๐x๑๒)
๔๖	นางสาวศิริลักษณ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	กองสวัสดิการ(๑๑)										
๔๗	นางสาวกมลลักษณ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	อ.ท.	ต้น	๔๙-๓-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้บริหารงานสวัสดิการสังคม	อ.ท.	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๑,๔๘๐
๔๘	จำเริญวิทย์ ทับทิม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๔๙-๓-๐๑-๓๔๖๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก.	๔๙-๓-๐๑-๓๔๖๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ป.ก.	(๓๐๗,๕๐๐x๑๒)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	๒๖๖,๗๖๐
๔๙	นางสาววิภา ปุตรศาสตร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย		คณกรทั่วไป				คณกรทั่วไป			๑๐๘,๐๐๐			(๕,๐๐๐x๑๒)

๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง ทุกอัตรา ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฐานะทางการคลังและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับโดยจัดให้มี

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาสูงๆ เพื่อพัฒนาความรู้ด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องเครื่องมือใช้ให้เพียงพอ

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง

เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๔. จัดประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๑๓.ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ยึดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จึงต้องยึดจริยธรรม ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติราชการตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

- ๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง
- ๑.๒ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๔ จรรยาบรรณต่อประชาชน

๒. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติราชการตามคุณธรรมของพุทธศาสนา เช่น อิทธิบาท ๔, สังคหะวัตถุ ๔, ธรรมโลกบาล, สัปปริสธรรม ๗, ทศพิธราชธรรม เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี(ธรรมาภิบาล) ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า

๔. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

๕. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทน อดกลั้น อดใจ อดใจใส่ อดระแวง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลัง เต็มความสามารถ

๖. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ต่อ ผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อยรักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๗. พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและให้บริการประโยชน์อย่างเสมอภาค จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ที่ รอ ๘๓๗๐๓/๘๓๔

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ด้วยปัจจุบัน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆของกองช่าง มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อาทิ งานด้านการบริการประชาชนในการขออนุญาตก่อสร้าง และการรับคำร้องขออนุญาตในเรื่องต่างๆ และงานอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง แต่ปัจจุบันมีบุคลากรที่เป็นข้าราชการเพียงสองคนเท่านั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการเพิ่มคือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) จำนวน ๑ อัตรา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชน และงานด้านอื่นๆให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนทร์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เห็นชอบ/โปรดพิจารณาตามแผน

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เห็นสมควร/เพิ่มหรือปรับปรุง และตาม
ระเบียบ/ในเขตอำนาจ

(ลงชื่อ)

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ที่ รอ 83702 / 80 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานความต้องการพนักงานส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เรื่องเดิม

อ้างถึงคำสั่งแบ่งงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เลขที่ 36 / 2565 ลงวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2565 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ แบ่งงานและหน้าที่เป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีภาระงาน และขอบเขตความรับผิดชอบมาก (ตามเอกสารแนบ 1) นั้น

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีบุคลากรของกองคลัง ราย นางสาวทัศนีย์ โตมาชา ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ด้านจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน กอปรกับ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ไม่มีกรอบอัตราจ้างพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ / นักวิชาการพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานในด้านเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาด ซึ่งเป็นข้อบกพร่องประการหนึ่งที่หน่วยงานกำกับดูแลเน้นย้ำทุกครั้งที่เข้าประเมินและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ อบท.

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เห็นควรพิจารณาดำเนินการเปิดกรอบอัตราตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ นักวิชาการพัสดุ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ต่อไป หากเห็นเป็นอย่างอื่นโปรดพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศิริเวท รัตนวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
ผอ.โปรดพิจารณา/เสนอ/โปรด/โปรดสั่งการ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ)



(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต. โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๓-๐๓๐๒

ที่ รอ ๘๓๗๐๑/ ๘๓

วันที่ ๓๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง แจ้งว่างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง และมีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่ แต่ปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเพียงคนเดียว ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุก่อนข้างล่าช้า เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร รายละเอียดตามหนังสือบันทึกข้อความที่ รอ๘๓๗๐๒/๘๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และกองช่าง ได้รายงานขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพิ่มใหม่ เนื่องจาก ในกองช่าง มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น แต่มีบุคลากรที่เป็นข้าราชการเพียงสองคนเท่านั้น ทำให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และงานด้านอื่นๆเป็นไปด้วยความล่าช้า รายละเอียดตามหนังสือบันทึกข้อความที่ รอ ๘๓๗๐๓/๘๓๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ตามบันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มของส่วนราชการกองคลัง และกองช่าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.) จำนวน ๑ อัตรา ตามลำดับ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดความคล่องตัวในการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๕) เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ในปัจจุบัน และเป็นการดำเนินการตามประกาศ ฯ ดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อทำหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะต่างๆในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) พ.อ.ท.

(ธาวิน ธาระมนต์)

นักทรัพยากรบุคคล

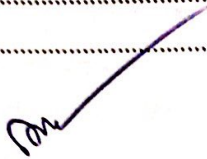
(ลงชื่อ)

(นางนลินรัตน์ เตโช)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)



(นางสาวสายรุ้ง มุลตรีแก้ว)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



เห็นชอบ



ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ที่ ๗๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๕ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว | รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.พรมสวรรค์ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางนลินรัตน์ เตโซ | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายศิริเวท รัตนวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายเจนวิทย์ สิงห์ฐานนทร์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวมนพร เพชรโรจน์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๗. นางกนกลักษณ์ เชื้ออุ่น | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๘. พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์ | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดความคุ้มค่าในภารกิจรวมทั้งประโยชน์ของ ประชาชนและทางราชการ เสร็จแล้วให้รายงานผลการดำเนินงานให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด โทร. ๐๔๓-๐๓๐๓๐๒

ที่ รอ ๘๓๗๐๑/-

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้รับรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดความคล่องตัว และเกิดประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชน พร้อมนี้ได้ส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ที่ ๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุมหารือแนวทางในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยพร้อมเพรียง

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ประธานกรรมการฯ

รับทราบ

๑. นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว
๒. นางนลินรัตน์ เตโซ
๓. นายศิริเวท รัตนวงศ์
๔. นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนนทร์
๕. นางสาวมนพร เพชรโรจน์
๖. นางกนกลักษณ์ เชื้ออุ่น
๗. พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์

รองปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมฯ

นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง เพื่อพิจารณา

- การวิเคราะห์ปริมาณงาน บทบาท อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
- รายละเอียดร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓
รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....

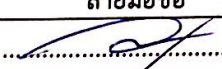
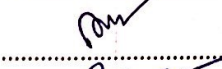
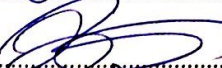
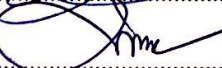
บันทึกการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน	นายก อบต.	
๒	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต.	
๓	นางนลินรัตน์ เตโซ	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๔	นายศิริเวท รัตนวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนนทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	นางสาวมนพร เพชรโรจน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๗	นางกนกลักษณ์ เชื้ออ่อน	ผู้อำนวยการกองการสวัสดิการฯ	
๘	พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์	นักทรัพยากรบุคคล	

ผู้ไม่มาประชุม -

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

- นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน ประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน

ประธานฯ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น แต่เนื่องจากปัจจุบัน ได้รับรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดความคล่องตัว และเกิดประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชน ผมจึงขอเสนอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ และภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองบันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

/นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน...

นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น
ประธานฯ

- ตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นี้ ผมขอให้เลขานุการฯ ได้ชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมทราบโดยละเอียดด้วย

พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์
เลขานุการ

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ที่ ๗๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เลขานุการฯ ได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบโดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังนี้

ข้อกฎหมาย

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เป็นเลขานุการคณะทำงาน |

ข้อ ๒๑ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลี้ยจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้องค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาโดยมีรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่
๓. ชื่อตำแหน่ง สายงานระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม
๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม
๕. ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม
๖. เหตุผลความจำเป็นอื่น

ข้อ ๒๓ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเห็นชอบในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมตามข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๒ แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง /ขององค์การบริหารส่วนตำบล...

ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำหนด (ก.อบต.จังหวัด) เปลี่ยนแปลงไปก็ดี คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) จะมอบหมายให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแทนก็ได้ ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) มอบหมาย มีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งนั้น

ข้อ ๒๕ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๒๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลได้

ข้อ ๒๖ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕ สามารถกระทำได้ ๕ ประการ ดังนี้

- (๑) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นในตำแหน่งสายงานเดิม
- (๒) การปรับลดหรือขยายระดับตำแหน่ง
- (๓) การปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน
- (๔) การปรับเกลี่ยตำแหน่ง โดยเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน หรือระดับตำแหน่ง
- (๕) การยุบเลิกตำแหน่ง

ข้อ ๒๗ การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นในตำแหน่งสายงานเดิมเพื่อให้เหมาะสมกับระดับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไปดำเนินการได้ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับระดับตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นในระดับควบบได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น
- (๒) สำหรับการปรับระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นนอกระดับควบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่กำหนดในหมวด ๙
- (๓) ตำแหน่งผู้บริหารกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอจะขอปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของตำแหน่งใดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๘ การปรับลดหรือขยายระดับตำแหน่งของตำแหน่งโดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน เพื่อรองรับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ ระดับ ๒ หรือระดับ ๓ แล้วแต่กรณี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจปรับลดหรือขยายระดับตำแหน่งดังกล่าว เพื่อรองรับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งได้

/ข้อ ๒๙..

ข้อ ๒๙ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งโดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน เป็นการตัดโอนตำแหน่งในสายงานใดสายงานหนึ่งในกองหรือฝ่ายหนึ่ง ไปกำหนดเป็นตำแหน่งในกองอื่นหรือฝ่ายอื่น โดยไม่เปลี่ยนตำแหน่งสายงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีอยู่ให้สามารถใช้ตำแหน่งให้เกิดประโยชน์ในองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างสูงสุดและมีประสิทธิภาพ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๐ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งโดยเปลี่ยนตำแหน่งสายงาน หรือระดับตำแหน่งเป็นการตัดโอนตำแหน่งในสายงานใดสายงานหนึ่งในส่วนราชการใด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งในสายงานอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่นและตำแหน่งที่กำหนดนั้นอาจเปลี่ยนระดับตำแหน่งด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลังให้สามารถใช้ตำแหน่งให้เกิดประโยชน์ในองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างสูงสุดและมีประสิทธิภาพ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ การยุบเลิกตำแหน่ง เป็นการยุบเลิกตำแหน่งในสายงานใดๆที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่เห็นว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ประโยชน์แล้ว โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอขอยุบเลิกตำแหน่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่จะยุบเลิกนั้นต้องเป็นตำแหน่งว่าง กรณีคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติไม่ให้ความเห็นชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล เสนอให้ยุบเลิกตำแหน่ง และองค์การบริหารส่วนตำบล ยังยืนยันในความเห็นเดิมให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาและให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๓๒ การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๒๗ (๒) ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณา โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่
- (๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมถึงขนาดจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่
- (๓) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่
- (๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่
- (๕) ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่ โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลและตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งใหม่
- (๖) เหตุผลความจำเป็นอื่น

การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่งให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณและคุณภาพของงานเป็นสำคัญ โดยมีให้ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล และให้คำนึงถึงจำนวนของ

/ลงล่าง

ลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคน
ล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณด้านรายจ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลด้วย และให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสม และถูกต้องของกรอบ
ตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้น สามารถ
รองรับความ ก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ปริมาณและคุณภาพของงานเปลี่ยนแปลงไปมากและได้พิจารณาขอ
อนุมัติปรับ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการใด ควรพิจารณาจัดหาตำแหน่งเพื่อ
รองรับบุคลากรผู้ครองตำแหน่งเดิมที่ขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งด้วย และ
ก่อนที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้องค์การ
บริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่าง และมีความจำเป็นน้อย
เสียก่อน โดยการปรับเกลี้ยตำแหน่งไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)
ตามข้อ ๓๒ หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นว่า
การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งยังไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนตำบล
ดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเห็นว่าการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง มีความ
เหมาะสมแล้ว และแจ้งยืนยันการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ให้เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการ
กลางพนักงานส่วนตำบลพิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงาน
ส่วนตำบล (ก.อบต.) ตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานส่วน
ตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามความ
เห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

ข้อ ๓๕ ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๖ กรณีการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ
๓๐ เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ ซึ่งเป็นสายงานที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสาย
งานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล
จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย
ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้เห็นทราบถึงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งสายงาน ลักษณะงาน
โดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)หากมีความเห็นชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอ
ให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
หากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) มีมติไม่เห็นชอบ
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ให้นำ
ความที่กำหนดในข้อ ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ข้อ ๓๗...

ข้อ ๓๗ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตามข้อ ๒๗ (๒) ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ หรือข้อ ๓๑ แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ข้อพิจารณา

จากรายละเอียดสำคัญที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้รายงานชี้แจงให้กรรมการทราบ จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มหรือลดอัตรากำลัง ในการเสนอเพื่อจัดทำแผนฯ และการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ของแต่ละส่วนราชการ หากท่านใดเห็นควรปรับปรุงหรือเสนอเพิ่มอัตรากำลังในงานใดก็ขอให้เสนอได้พร้อมเหตุผลประกอบด้วยครับ

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน
ประธานฯ

- ขอให้กองคลัง ได้ชี้แจงเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

นายศิริเวท รัตนวงศ์
ผอ.กองคลัง/กรรมการ

- สำหรับกองคลัง ผมในฐานะผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ไม่มีพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุเลย ซึ่งภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง ในงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุนั้น เป็นงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง แต่ปัจจุบันงานการจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมทะเบียนทรัพย์สินต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้แต่งตั้ง เจ้าพนักงานธุรการของสำนักปลัด มาปฏิบัติราชการแทน ผมเห็นว่างานดังกล่าวมีความสำคัญต่อการบริหารพัสดุ และงบประมาณอย่างยิ่ง จึงอยากให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ มาปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ทั้งนี้อาจพิจารณาปรับโอนย้ายหรือร้องขอจากบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และขอเสนออีกประเด็นหนึ่งครับ คือ ถ้ามีการกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุแล้วในส่วนของท่านงานคนงานทั่วไป ที่ว่างลงเนื่องจากพนักงานจ้างลาออกนั้น ผมขอให้พิจารณาขยับเล็ก เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลครับ

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน
ประธานฯ
มติที่ประชุม

- จากเหตุผลของ ผอ.กองคลัง ที่ได้ชี้แจง มีกรรมการท่านใดจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรหรือไม่ครับ หากไม่มีผมขอมติครับ

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา และขยับเล็กตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน
ประธานฯ

- ต่อไปขอให้กองช่าง ได้ชี้แจงเหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมคือตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

นายเจนวิทย์ ฯ

ผอ.กองช่าง/กรรมการ

- สำหรับกองช่าง ผมในฐานะผู้อำนวยการกองช่าง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันงานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่างนั้นวันมีแต่จะเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากกฎหมายต่างๆที่บังคับใช้ในปัจจุบัน บางฉบับได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เช่นกฎหมายเกี่ยวกับการก่อสร้าง กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การขุดดินถมดิน เป็นต้น อีกทั้งแนวโน้มในการพัฒนาชุมชนที่รัฐบาลส่วนกลางจะถ่ายโอนมาให้ท้องถิ่นเพิ่มมากขึ้น ทำให้งานที่เกี่ยวข้องกับควบคุม การรับคำร้อง การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ปัจจุบันกองช่างมีบุคลากรที่เป็นพนักงานส่วนตำบลเพียงสองคนเท่านั้น คือ ผม และนายช่างไฟฟ้า ผมจึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจพิจารณาปรับโอนย้ายหรือร้องขอจากบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ครับ

นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น
ประธานฯ
มติที่ประชุม
นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น
ประธานฯ

- จากเหตุผลของ ผอ.กองช่าง ที่ได้ชี้แจงมีกรรมการท่านใดจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรหรือไม่ครับ หากไม่มีผมขอมติครับ
- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตราต่อไปผมขอให้ เลขานุการ ได้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ตามที่ส่วนราชการต่างๆ ได้นำเสนอขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้ที่ประชุมรับทราบด้วย

พ.อ.ท.ธาวิณ ธาระมนต์
เลขานุการฯ

- การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งและภาระค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในครั้งนี้ มีรายละเอียดดังนี้ครับ

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใน ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒.	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)								
๔.	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖.	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๑๗.	พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘.	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

กองงาน									
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-	-	+๑	+๑	-	+๑	-	กำหนดให้
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.	คนงานทั่วไป	๑	๑	-๑	-๑	-	-๑	-	ยุบเลิก
รวม		๙	๙	๙	๙	-	+๑/-๑	-	
กองช่าง									
๑.	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	ช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดให้
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.	ผู้ช่วยช่างช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.	ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.	ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๖	๖	๗	๗	-	+๑	-	
กองการศึกษา ศาสนาฯ									
๑.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	ครู อันดับ คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
๔.	ครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	รองรับการจัดสรรจากกรมส่งเสริม
๕.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบบุคลากร
๖.	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๗.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม									
๑.	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานส่วนสวัสดิการสังคมระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓.	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๕๐	๕๐	๕๑	๕๑	-	+๒/-๑	-	

สรุปภาระค่าใช้จ่ายโดยประมาณการเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ก่อนและหลังปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่คำนวณตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ก่อนปรับปรุง

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)	หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๕	
๑	- เงินเดือนพนักงาน - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐,๘๓๘,๐๘๐	ตำแหน่งว่าง ๑. ปลัด อบต.ระดับกลาง ๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
๒	งบประมาณรายจ่ายประจำปี งป. ๖๕	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	
๓	คิดเป็นร้อยละ๔๐% ของ งป.รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	๓๓.๘๗	

หลังปรับปรุง

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)	หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๕	
๑	- เงินเดือนพนักงาน - ค่าจ้างลูกจ้างประจำ - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - ค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑,๒๙๙,๗๒๐	ข้อกำหนดตำแหน่งใหม่ ๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ขอยุบเลิกตำแหน่ง ๑. คนงานทั่วไป สังกัดกองคลัง
๒	งบประมาณรายจ่ายประจำปี งป. ๖๕	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	
๓	คิดเป็นร้อยละ๔๐% ของ งป.รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	๓๕.๓๙	

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน
ประธานฯ

ที่ประชุม

นายไพฑูรย์ เชื้ออ่อน

สำหรับการวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และปริมาณงานของการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ ได้แสดงไว้ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๖ ที่ผมได้แจกจ่ายให้คณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาแล้วครับ

- ตามที่เลขาธิการฯ ได้นำเสนอรายละเอียดการวิเคราะห์ตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล รวมทั้งปริมาณงานของตำแหน่งที่ข้อกำหนดเพิ่มเติมทั้งสองตำแหน่ง หลังจากดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ที่ประชุมทราบแล้ว จะเห็นได้ว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลยังอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตาม มาตรา ๓๕ มีท่านใดจะแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีผมจะขอมติที่ประชุมว่า เห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้หรือไม่ครับ

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

- ผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้อย่างพร้อมเพรียง และได้ช่วยกันพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๓ อย่างรอบคอบ ในลำดับต่อไปก็ขอให้เลขาธิการฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

/ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔...

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี

- ปิดประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ) พ.อ.ท.

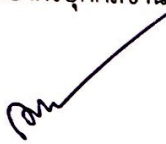


เลขานุการ ผู้บันทึกวาระการประชุม

(ธาวิน ชาระมนต์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ ผู้ตรวจวาระการประชุม

(นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว)

รอง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (ก่อนปรับปรุง)

แบบแสดงรายการจ่ายด้านบริหารงานบุคคลนัยตามมาตรา ๓๕

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

รายรับ (ประมาณการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป

เงินอุดหนุนทั่วไป

จำนวน ๑๕,๗๕๐,๐๐๐ บาท

จำนวน ๑๖,๒๕๐,๐๐๐ บาท

จำนวน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

× ๑๐% = ๓,๒๐๐,๐๐๐

× ๓๐% = ๙,๖๐๐,๐๐๐

× ๔๐% = ๑๒,๘๐๐,๐๐๐

ฐานรายจ่าย (ประมาณการ) สำหรับตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งแล้วตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าจ้าง ณ ๑ ต.ค.๖๕	เงินเดือน /ค่าจ้าง ปี ๖๕ x ๑๒ ต.	ที่	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	ประมาณ
๑	ว่าง	ปลัด อบต.	-	-	๑	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร / (ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น)	๓๐๐,๐๐๐
๒	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต.	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐			
๓	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-			
๔	สำนักปลัด						
๕	นางนลินรัตน์ เตโช	นักบริหารงานทั่วไป	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๒	เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการ สู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษ ค่าภาษามลายู (พ.ก.ม.)	๘๐,๐๐๐
๖	พ.อ.ท.ธวัช ธาระมนต์	นักทรัพยากรบุคคล	๓๖,๘๖๐	๔๔๒,๓๒๐			
๗	นางเครือวัลย์ ตละแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐			
๘	นายพนิต บัญเดช	นิติกร	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๔๐			
๙	นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑๘,๗๙๐	๒๒๕,๔๘๐			
๑๐	นายเจษฎา มุขรักษ์	ผช.จพง.การเกษตร	๑๕,๘๐๐	๑๘๙,๖๐๐			
๑๑	ว่าที่ ร.ต.สมัย คำทา	ผช.จพง.ป้องกัน	๑๓,๓๗๐	๑๖๐,๔๔๐	๓	เงินเพิ่มค่าครองชีพ ชั่วคราวของพนักงาน ส่วนตำบลและลูกจ้าง	๑๕๐,๐๐๐
๑๒	นายณรงค์ อาศัยสงฆ์	พนักงานขับรถยนต์	๑๒,๓๗๐	๑๔๘,๔๔๐			
๑๓	นางสาวพัชรี พลเยี่ยม	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๗,๖๔๐	๒๑๑,๖๘๐			
๑๔	นางสาวสุชาดา หุ่น	ผช.จพง.ธุรการ	๑๓,๓๗๐	๑๖๐,๔๔๐	๔	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ ศึกษาบุตรรวมถึงเงินทุน สนับสนุน การศึกษาแก่ บุตรข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	๔๐,๐๐๐
๑๕	นางสมพร ทะนามศรี	จพง.ธุรการ	๑๖,๓๑๐	๑๙๕,๗๒๐			
๑๖	นายศักดิ์ดิยา ศิริสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๑๗	นายเอกพงษ์ ผูกพัน	พนักงานดับเพลิง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๑๘	นายชาญยุทธ ธนะมูล	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๑๙	นางสาวพณมาศ ศักยาด	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาลเงินค่าเช่าบ้าน	๘๕,๒๐๐
๒๐	นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๒๑	นายมงคลเพชร ธาระมนต์	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๖	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๐๐,๐๐๐
๒๒	นายประเพณี นนทศิริ	นักการภารโรง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๒๓	นายศราวุธ ใจดวง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๗	เงินสมทบกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๓๐๐,๐๐๐
๒๔	กองคลัง						
๒๕	นายศิริเวท รัตนวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	๓๐,๗๕๐	๓๖๘,๔๘๐			
๒๖	สิบเอกชัยนคร สาหิณกอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕,๑๔๐	๑๘๑,๖๘๐			
๒๗	นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐			
๒๘	นางสาวบุษยา ลาหล้าเลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑,๑๙๐	๒๕๔,๒๘๐			
๒๙	นางสาวอนอมจิตร อิศรานวัฒน์	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑๔,๓๐๐	๑๗๑,๖๐๐			
๓๐	น.ส.สมใจ เรือนพิช	ผช.จพง.การเงิน	๑๖,๑๙๐	๑๙๔,๒๘๐			
๓๑	น.ส.รัตดาพร วรรณพัฒน์	ผช.จพง.การคลัง	๑๒,๙๘๐	๑๕๕,๗๖๐			
๓๒	น.ส.ยุพิน บึงทอง	ผช.จพง.พัสดุ	๙,๘๗๐	๑๑๘,๔๔๐			
๓๓	นางสาวทัศนีย์ ไตมาชา	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			

	กองช่าง				
๓๑	นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๓๒	นายธวัชวัน ศรีจวง	ช่างไฟฟ้า	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	
๓๓	นายเกียรติพงษ์ นามผาตอน	ผช.จพง.ธุรการ	๙,๘๗๐	๑๑๘,๔๔๐	
๓๔	นายไพรัตน์ กลางชนะ	ผช.ช่างไฟฟ้า	๑๓,๗๐๐	๑๖๔,๔๐๐	
๓๕	นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกาสอน	ผช.ช่างโยธา	๑๖,๐๖๐	๑๙๒,๗๒๐	
๓๖	นายเฉลิมพล บุญเดช	ผช.ช่างสำรวจ	๑๓,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	
	กองการศึกษาฯ				
๓๗	นางสาวมนพร เพชรโรจน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๓๘	นางสาวรัตนนา แวงวรรณ	นักวิชาการศึกษา	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	
๓๙	นางชลิตา กุลชะโมรินทร์	ครู (คศ.๑)	๒๕,๕๗๐	๓๐๖,๘๔๐	
๔๐	นางสวีนันท์ อนันต์เอื้อ	ครู (คศ.๑)	๒๕,๘๓๐	๓๐๙,๙๖๐	
๔๑	นางสาวสุดใจ สงศรี	ผช.จพง.ธุรการ	๑๒,๓๗๐	๑๔๘,๔๔๐	
๔๒	น.ส.วิลาวัลย์ สวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓,๓๔๐	๑๖๐,๐๘๐	
๔๓		ว่าง	๐	๐	
๔๔	นางสาวไพจิตร บัวพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓,๓๔๐	๑๖๐,๐๘๐	
	กองสวัสดิการสังคม				
๔๕	นางกนกลักษณ์ เชื้ออู่	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๔๖	จำเริญวัน หับภูมิ	นักพัฒนาชุมชน	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๖๐	
๔๗	น.ส.ปวีณา บุตรศาสตร์	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		๘๐๘,๖๔๐	๙,๗๐๓,๖๘๐	

งบอุดหนุน
งบอุดหนุน
งบอุดหนุน
งบอุดหนุน

๑,๐๕๕,๒๐๐

(หักเงินเดือนครูและผู้ดูแลเด็กที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรม ๔ ราย รวม ๙๓๖,๙๖๐ รวมเงินเดือน/ค่าจ้าง = ๙,๗๐๓,๖๘๐ - ๙๓๖,๙๖๐ = ๘,๗๖๖,๗๒๐)

เงินเดือน / ค่าจ้าง + เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวน ๘,๗๖๖,๗๒๐ + ๑,๐๕๕,๒๐๐ = ๙,๘๒๑,๙๒๐

จ่ายสำหรับตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เงินเดือน / ค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๕๔๘,๐๔๐	ค่ากลางเงินเดือน
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน วิชาการ(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๓๕๕,๓๒๐	ค่ากลางเงินเดือน
๓	ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	แรกบรรจุใหม่
		๑,๐๑๖,๑๖๐	

สรุปแยกเป็น

เงินเดือน / ค่าจ้าง ข้อ ข (ไม่รวมเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น) + ค

๘,๗๖๖,๗๒๐ + ๑,๐๑๖,๑๖๐ = ๙,๗๘๒,๘๘๐ บาท

เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ข้อ ข = ๑,๐๕๕,๒๐๐ บาท

๑ + ข้อ ๒ = ๙,๗๘๒,๘๘๐ + ๑,๐๕๕,๒๐๐ = ๑๐,๘๓๘,๐๘๐ บาท

= ๑๐,๘๓๘,๐๘๐ X ๑๐๐

๓๒,๗๐๐,๐๐๐

= ๓๓.๘๗ % ของเงินรายได้รวมเงินอุดหนุน

อ.ท.

นักทรัพยากรบุคคล

(ธาวิน ธาระมนต์)

รองปลัด อบต.

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ เชื้ออู่)

นาย อบต.

นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (หลังปรับปรุง)

แบบแสดงรายจ่ายด้านบริหารงานบุคคลนัยตามมาตรา ๓๕

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

1. รายรับ (ประมาณการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

2. รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินอุดหนุนทั่วไป

รวม

จำนวน ๑๕,๗๕๐,๐๐๐ บาท

จำนวน ๑๖,๒๕๐,๐๐๐ บาท

จำนวน ๓๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

× ๑๐% = ๓,๒๐๐,๐๐๐

× ๓๐% = ๙,๖๐๐,๐๐๐

× ๔๐% = ๑๒,๘๐๐,๐๐๐

ฐานรายจ่าย (ประมาณการ) สำหรับตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งแล้วตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าจ้าง ณ ๑ ต.ค.๖๕	เงินเดือน /ค่าจ้าง ปี ๖๕ x ๑๒ ต.	ที่	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น	ประมาณ
๑	ว่าง	ปลัด อบต.	๐	๐	๑	เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร / (ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น	๓๐๐,๐๐๐
๒	นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว	รองปลัด อบต.	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐			
๓	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๐			
	สำนักปลัด						
๔	นางนลินรัตน์ เตโช	นักบริหารงานทั่วไป	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๒	เงินเพิ่มอื่น ๆ	๘๐,๐๐๐
๕	พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์	นักทรัพยากรบุคคล	๓๖,๘๖๐	๔๔๒,๓๒๐		ที่จ่ายควบเงินเดือน เช่น	
๖	นางเครือวัลย์ ทะละแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๖,๔๖๐	๓๑๗,๕๒๐		เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)	
๗	นายพนพล บุญเดช	นิติกร	๓๐,๒๒๐	๓๖๒,๖๔๐		เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการ	
๘	นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑๘,๗๙๐	๒๒๕,๔๘๐		สู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษ	
๙	นายเจษฎา มุขรักษ์	ผ.จพง.การเกษตร	๑๕,๘๐๐	๑๘๙,๖๐๐		คำภาษามลายู (พ.ภ.ม.)	
๑๐	ว่าที่ ร.ต.สมัย คำทา	ผ.จพง.ป้องกัน	๑๓,๓๗๐	๑๖๐,๔๔๐	๓	เงินเพิ่มค่าครองชีพ	๑๕๐,๐๐๐
๑๑	นายณรงค์ อาศัยสงฆ์	พนักงานขับรถยนต์	๑๒,๓๗๐	๑๔๘,๔๔๐		ชั่วคราวของพนักงาน	
๑๒	นางสาวพัชรี พลเยี่ยม	ผ.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๗,๖๔๐	๒๑๑,๖๘๐		ส่วนตำบลและลูกจ้าง	
๑๓	นางสาวสุชาดา พุ่มน	ผ.จพง.ธุรการ	๑๓,๓๗๐	๑๖๐,๔๔๐	๔	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ	๔๐,๐๐๐
๑๔	นางสมพร ทะนามศรี	จพง.ธุรการ	๑๖,๓๑๐	๑๙๕,๗๒๐		ศึกษาบุตรรวมถึงเงินทุน	
๑๕	นายศักดิ์ธิดา ศิริสุวรรณ	พนักงานดับเพลิง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		สนับสนุน การศึกษาแก่	
๑๖	นายเอกพงษ์ ผูกพัน	พนักงานดับเพลิง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		บุตรข้าราชการและ	
๑๗	นายชาญยุทธ ธนะมูล	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		ลูกจ้างประจำ	
๑๘	นางสาวผกามาศ ศึกษาชาติ	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา	๘๕,๒๐๐
๑๙	นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		พยาบาลเงินค่าเช่าบ้าน	
๒๐	นายมงคลเพชร ธาระมนต์	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๖	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑๐๐,๐๐๐
๒๑	นายประเพณี นนท์ศิริ	นักการภารโรง	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๗	เงินสมทบกองทุน	๓๐๐,๐๐๐
๒๒	นายตราวุธ ใจตาง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑๕,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐		บำเหน็จบำนาญ	
	กองคลัง					ข้าราชการส่วนท้องถิ่น	
	นายศิริเวท รัตนวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐			
	สิบเอกชัยนคร สาหิณกอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๕,๑๔๐	๑๘๑,๖๘๐			
	นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐			
	นางสาวบุษยา ลาหาล์เลิศ	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๑,๑๙๐	๒๕๔,๒๘๐			
	นางสาวณอมจิตร อิศราวัฒน์	ผ.จพง.จัดเก็บรายได้	๑๔,๓๐๐	๑๗๑,๖๐๐			
	น.ส.สมใจ เรือนพิช	ผ.จพง.การเงินฯ	๑๖,๑๙๐	๑๙๔,๒๘๐			
	น.ส.รัตดาพร วรรณพัฒน์	ผ.จพง.การคลัง	๑๒,๙๘๐	๑๕๕,๗๖๐			
	น.ส.ยุพิน บึงทอง	ผ.จพง.พัสดุ	๙,๘๗๐	๑๑๘,๔๔๐			
	ว่าง	คนงานทั่วไป	๐	๐			

๓๒		เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)		กำหนดเพิ่ม	
	กองช่าง				
๓๓	นายเจนวิทย์ สิงห์รัตน	ผู้อำนวยการกองช่าง	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๓๔	นายพรวิวัฒน์ ศรีจวง	ช่างไฟฟ้า	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	
๓๕	นายเกียรติพงษ์ นามผาตอน	ผช.จพง.ธุรการ	๙,๘๗๐	๑๑๘,๔๔๐	
๓๖	นายไพรัตน์ กลางชนะ	ผช.ช่างไฟฟ้า	๑๓,๗๐๐	๑๖๔,๔๐๐	
๓๗	นายณรงค์ฤทธิ์ ภูกาสอน	ผช.ช่างโยธา	๑๖,๐๖๐	๑๙๒,๗๒๐	
๓๘	นายเฉลิมพล บุญเดช	ผช.ช่างสำรวจ	๑๓,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	
๓๙		เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)		กำหนดเพิ่ม	
	กองการศึกษาฯ				
๔๐	นางสาวมนพร เพชรโรจน์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๔๑	นางสาวรัตนา แวงวรรณ	นักวิชาการศึกษา	๒๕,๔๗๐	๓๐๕,๖๔๐	
๔๒	นางชลิตา กุลชะโมรินทร์	ครู (คศ.๑)	๒๕,๕๗๐	๓๐๖,๘๔๐	
๔๓	นางสวรินทร์ อนันต์	ครู (คศ.๑)	๒๕,๘๓๐	๓๐๙,๙๖๐	
๔๔	นางสาวสุดใจ สังศรี	ผช.จพง.ธุรการ	๑๒,๓๗๐	๑๔๘,๔๔๐	
๔๕	น.ส.วิลาวัลย์ สวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓,๓๔๐	๑๖๐,๐๘๐	
๔๖		ผู้ดูแลเด็ก(ว่าง)	๐	๐	
๔๗	นางสาวไพจิตร บัวพัฒน์	ผู้ดูแลเด็ก	๑๓,๓๔๐	๑๖๐,๐๘๐	
	กองสวัสดิการสังคม				
๔๘	นางกนกลักษณ์ เชื้ออุ่น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	
๔๙	จำเริญวิทย์ ทับภูมิ	นักพัฒนาชุมชน	๒๒,๒๓๐	๒๖๖,๗๖๐	
๕๐	น.ส.ปวีณา บุตรศาสตร์	คนงานทั่วไป	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	รวม		๗๙๙,๖๔๐	๙,๕๙๕,๖๘๐	

งบอุดหนุน
งบอุดหนุน
งบอุดหนุน
งบอุดหนุน
๑,๐๕๕,๒๐๐

เงินเดือนครูและผู้ดูแลเด็กที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรม ๔ ราย รวม ๙๓๖,๙๖๐ รวมเงินเดือน/ค่าจ้าง = ๙,๕๙๕,๖๘๐ - ๙๓๖,๙๖๐ = ๘,๖๕๘,๗๒๐)

จ่ายสำหรับตำแหน่งว่างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ข้อ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	เงินเดือน / ค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๕๔๘,๐๔๐	ค่ากลางเงินเดือน
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓๕๕,๓๒๐	ค่ากลางเงินเดือน
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๙๗,๙๐๐	แรกบรรจุใหม่
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๙๗,๙๐๐	แรกบรรจุใหม่
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑๑๒,๘๐๐	แรกบรรจุใหม่
		๑,๖๑๑,๙๖๐	

สรุปแยกเป็น

๑. เงินเดือน / ค่าจ้าง ข้อ ข (ไม่รวมเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น) + ค

๘,๖๕๘,๗๒๐ + ๑,๖๑๑,๙๖๐ = ๑๐,๒๗๐,๖๘๐ บาท

๒. เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น ข้อ ข = ๑,๐๕๕,๒๐๐ บาท

ข้อ ๑ + ข้อ ๒ = ๑๐,๒๗๐,๖๘๐ + ๑,๐๕๕,๒๐๐ = ๑๑,๓๒๕,๘๘๐ บาท

๓. = ๑๑,๒๙๙,๗๒๐ X ๑๐๐

๓๒,๐๐๐,๐๐๐

= ๓๕.๓๙% ของเงินรายได้รวมเงินอุดหนุน

พ.อ.ท.

(ธาวิน ธาระมนต์)

นักทรัพยากรบุคคล

รองปลัด อบต.

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายก อบต.

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบล และลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ (เป็นการพิเศษ)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑.๑	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	๑	ภารกิจ/ปริมาณงานเพิ่ม มากขึ้น บุคลากรที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑๘/๒	๔/-	-	-/๖	-/๑	ไม่อยู่	
๒.๑	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	๑	ภารกิจ/ปริมาณงานเพิ่ม มากขึ้น บุคลากรที่มีอยู่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑๘/๒	๒/-	-	-/๔	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มุสิกศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายเพ็ญทรัพย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

แบบขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)
๑	กองคลัง										
๑.๑	งานบริหารทั่วไป	คนงานทั่วไป	๑	ตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครอง	๑๘/๒	๔/-	๑/-	-/๖	-/๑	อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ้น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๑

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น “กรณีพิเศษ”
- ช่องที่ (๒) “ลำดับที่” ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (๓) “ส่วนราชการ / งาน” ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (๔) “ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๕) “จำนวน” ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๖) “เหตุผลและความจำเป็น” ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของ อบต. ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ช่องที่ (๗) “อัตรากำลังทั้ง อบต. (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงาน อบต. ทั้งหมดของ อบต. และจำนวนตำแหน่งพนักงาน อบต. ที่ว่างอยู่ของ อบต.
- ช่องที่ (๘) “อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๙) “อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)” ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (๗) แต่เฉพาะในส่วน of งานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๐) “จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนพนักงานจ้าง ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๑) “จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนพนักงานจ้าง ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๑๒) “ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่” ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบต. หรือไม่ ถ้าอยู่ในแผน ให้ระบุ พ.ศ. ของแผนด้วย
- ช่องที่ (๑๓) “ความเห็น ก.อบต.จังหวัด” ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัด

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง/พนักงานจ้าง งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

เอกสารหมายเลข ๒

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ ชง.) ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑	กำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง.) ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓- ๐๐๑	กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ	ภารกิจ/ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	ไม่อยู่	
๑.๒	งานบริหารทั่วไป	คณงานทั่วไป	ยุบเลิก	-	-	ตำแหน่งว่างไม่มีคนครอง ภารกิจ/ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	อยู่	
๒	กองช่าง งานบริหารทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) ๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๑- ๐๐๑	กำหนดตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง.) ๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๑- ๐๐๑	กองช่าง งานบริหารทั่วไป		ไม่อยู่	
๒.๑								

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ่ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออ้วน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๒

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น "กรณีพิเศษ"
- ช่องที่ (๒) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ช่องที่ (๓) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ช่องที่ (๔) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ช่องที่ (๕) "ขออนุมัติ" ให้ระบุ ว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด
- ช่องที่ (๖) "เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น
- ช่องที่ (๗) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่
- ช่องที่ (๘) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของ อบต. ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- ช่องที่ (๙) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของ อบต. หรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ. ด้วย
- ช่องที่ (๑๐) "ความเห็นของ ก.อบต.จังหวัด" ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.อบต.จังหวัด
-

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

๑) ส่วนราชการ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒.	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๓.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	๑	

๒) ส่วนราชการ กองช่าง งานบริหารทั่วไป มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒.	๔๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	๑	
๓.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตาม
ส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (๑) “ชื่อตำแหน่ง” ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและ
ลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (๒) “ขออนุมัติ” ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลง
เกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขอ
อนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน
และเกลี่ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งใน
ช่อง “ขออนุมัติ” ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ข่างเขียนแบบ ๑ - ๓ (๐๕-๐๕๐๗-๐๐๒) ในกรณี
ตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (๓) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น
โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ก่อนปรับปรุง)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปีปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๓) รวมรายการหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๔) คิดเป็น ร้อยละ	
๓๒,๙๐๐,๐๐๐	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	-๙๐๐,๐๐๐	-๒.๑๙	๖,๐๓๑,๖๔๐	๑๘.๘๕	๑๙๕,๙๒๐	๐.๖๑	๓,๕๕๕,๔๔๐	๑๑.๑๑	๑,๐๕๕,๒๐๐	๓.๓๐	๑๐,๘๓๘,๐๘๐	๓๓.๘๗	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ้น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (หลังปรับปรุง)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

รายการประจำปี		รายการจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
(๑) ก่อนปีปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปีปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการ ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๓) รวมรายการหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๔) คิดเป็น ร้อยละ	
๓๒,๙๐๐,๐๐๐	๓๒,๐๐๐,๐๐๐	-๙๐๐,๐๐๐	-๒.๑๙	๖,๖๒๗,๔๘๐	๒๐.๙๑	๑๙๕,๙๒๐	๐.๖๑	๓,๔๔๗,๔๘๐	๑๐.๙๗	๑,๐๕๕,๒๐๐	๓.๓๐	๑๑,๓๒๕,๔๘๐	๓๕.๓๙	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มุสิกศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๔

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ๑ ปี
ช่องที่ (๒) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
ช่องที่ (๓) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (๒) - ช่องที่ (๑)
ช่องที่ (๔) หมายถึง ช่องที่ (๓) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

- ช่องที่ (๕) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ในปีงบประมาณปัจจุบัน
ช่องที่ (๖) หมายถึง จำนวนเงินช่องที่ (๕) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

- ช่องที่ (๗) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของอบต. ในปีงบประมาณปัจจุบัน
ช่องที่ (๘) หมายถึง จำนวนช่องที่ (๗) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

- ช่องที่ (๙) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน
ช่องที่ (๑๐) หมายถึง จำนวนเงินช่องที่ (๙) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

- ช่องที่ (๑๑) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น
ช่องที่ (๑๒) หมายถึง) หมายถึง จำนวนเงินช่องที่ (๑๑) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

- ช่องที่ (๑๓) หมายถึง ช่องที่ (๕) + ช่องที่ (๗) + ช่องที่ (๙) + ช่องที่ (๑๑)
ช่องที่ (๑๔) หมายถึง ช่องที่ (๑๒) x ๑๐๐

ช่องที่ ๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป งานบริหารทั่วไป กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑)	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒)	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๓๐๐	๔๘	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓)	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงานการ รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๔)	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕)	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖)	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๗)	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๘)	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓

๔)	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๐)	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๒๔๐	๒๔	๕,๙๒๐	๐.๐๗
๑๑)	อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๒)	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และจัดการงานบริหารทั่วไป งานการบริการงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๑๓)	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๔)	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๕)	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๐๕
๑๖)	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวม		๓,๔๘๐	๕๔๐	๑๓๓,๒๐๐	๑๒๐,๒๔๐
					๘๒,๘๐๐
					(๗) ๑.๖๑

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวสายรุ้ง มุสิกศรีแก้ว)
 รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
 รัชชาราชการแพนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์

(ลงชื่อ).....
 (นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทเขียนหนังสือและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีย) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีย) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑)	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการ ใช้งาน	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒)	ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการ ดำเนินงาน	๓๖๐	๗๒	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๓)	ร่างและตรวจสัญญาซื้อขายพัสดุ หนังสืโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	๔๘๐	๔๘	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
๔)	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕)	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๖)	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๓๖๐	๔๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๗)	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ในสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ	๖๔๐	๒๔	๑๕,๓๖๐	๐.๑๙
๘)	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙)	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๑๐)	ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือ ในด้านที่ตนรับผิดชอบ	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
รวม		๓,๒๒๐	๓๗๒	๑๒,๕๕๒๐	๑๒๕,๕๒๐
				๘๒,๘๐๐	(๗) ๑.๕๒

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ่ง มุสศิริแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูริย์ เชื้ออุ่น)

นายก อบจ. อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๕

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (๒) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (๓) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ
- ช่องที่ (๔) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (๓) ในระยะเวลา ๑ ปี
- ช่องที่ (๕) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (๓) x ช่องที่ (๔)
- ช่องที่ (๖) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง ช่องที่ (๕)
- ๑,๓๘๐x๖๐
- ช่องที่ (๗) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (๖)
-

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป งานบริหารทั่วไป กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงาน ต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	๔๒	๔๕	๔๘	
๒	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	๔๒	๔๕	๔๘	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน รายชื่อ พนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	๔๒	๔๕	๔๘	
๔	ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	๒๐	๒๒	๒๔	
๕	จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๒๐	๒๒	๒๔	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๐	๒๒	๔๘	
๗	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒๐	๒๒	๒๔	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเป็นการ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๒๐	๒๒	๒๔	

๙	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	๒๐	๒๒	๒๔
๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสาร รับทราบข้อมูลข่าวสาร	๒๐	๒๒	๒๔
๑๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๑๐	๑๑	๑๒
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๔๒	๔๕	๔๘
๑๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๒๐	๒๒	๒๔
๑๔	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๔๒	๔๕	๔๘
๑๕	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป	๒๐	๒๒	๒๔
๑๖	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๔๓๔	๕๔๐
รวม		๕๐๐	๕๓๔	๕๔๐

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการแทนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายโพธิ์พูนทรัพย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ปฏิบัติงานนั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน	๔๒	๕๕	๖๐	
๒	ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายพัสดุการเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน	๕๐	๖๐	๗๒	
๓	ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	๔๒	๔๕	๔๘	
๔	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๒๐	๒๒	๒๔	
๕	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น	๒๐	๒๒	๒๔	
๖	ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	๔๕	๔๕	๔๘	
๗	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจําไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ	๒๐	๒๒	๒๔	
๘	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๐	๒๒	๒๔	
๙	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	๒๐	๒๒	๒๔	
๑๐	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	๒๐	๒๒	๒๔	
รวม		๒๔๙	๓๓๗	๓๗๒	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ่ง มุสศิริแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาการนางพรมสวรรค์ องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายโพธิ์ชัย เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข ๒

- ข้อที่ (๑) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ข้อที่ (๒) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกรว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย
- ข้อที่ (๓) "ก่อน ๓ ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ๓ ปี
- ข้อที่ (๔) "ก่อน ๒ ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ๒ ปี
- ข้อที่ (๕) "ก่อน ๑ ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน ๑ ปี

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท ทัวไป
สังกัด งานบริหารทั่วไป กองช่าง

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยปัจจุบัน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ของกองช่าง มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น อาทิ งานด้านการบริการประชาชนในการขออนุญาตก่อสร้าง และการรับคำร้องขออนุญาตในเรื่องต่างๆ และงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง แต่ปัจจุบันมีบุคลากรที่เป็นข้าราชการเพียงสองคนเท่านั้น จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการเพิ่มคือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนและงานด้านอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท ทัวไป
สังกัด งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยปัจจุบัน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง เป็นงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง และมีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่ แต่ปัจจุบันไม่มีบุคลากร ที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เพียงคนเดียว ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุก่อนข้างล่าช้า เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เพิ่มขึ้นทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มุลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท	ทั่วไป
สังกัด	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

เหตุผลความจำเป็น

ด้วยปัจจุบัน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ ของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง เป็นงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง และมีภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามหน้าที่ แต่ปัจจุบันไม่มีบุคลากร ที่เป็นข้าราชการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีเพียงพนักงานจ้างตามภารกิจปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เพียงคนเดียว ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุก่อนข้างล่าช้า เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร จึงมีความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เพิ่มใหม่ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์

รายละเอียดกรอบอัตรากำลัง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	เพิ่ม/ลด	มติ	หมายเหตุ
๑.	ปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑			ว่างเดิม
๒.	รองปลัดอบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) นางสาวสายรุ้ง มูลศรีแก้ว ๔๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑			
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
๓.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๔๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑			ว่างเดิม
	สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)				
๔.	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นางนลินรัตน์ เตโช ๔๗-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑			
๕.	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พ.อ.ท.ธาวิน ธาระมนต์ ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑			
๖.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นางเครือวัลย์ ตละแก้ว ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑			
๗.	นิติกรชำนาญการ นายพนพล บุญเดช ๔๗-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑			
๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน นายพงษ์ศิริ เชียงบุรม ๔๗-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑			
	ลูกจ้างประจำ				
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ นางสมพร ทะนามศรี	๑			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร นายเจษฎา มุขรักษ์	๑			
๑๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ว่าที่ร้อยตรีสมัย คำทา	๑			
๑๒.	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวพัชรี พลเยี่ยม	๑			
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุชาดา ทุ่งมน	๑			

๑๔.	พนักงานขับรถยนต์ นายณรงค์ อาศัยสงฆ์	๑			
๑๕.	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นายศราวุธ ใจตาง	๑			
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๖.	คนงานทั่วไป นางสาวกามาต ศึกษยาด	๑			
๑๗.	คนงานทั่วไป นางสาวพรพิมล วงษ์สุวรรณ	๑			
๑๘.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา นายชาญยุทธ ธนะมูล	๑			
๑๙.	พนักงานดับเพลิง นายศักดิ์ติยา ศิริสุวรรณ	๑			
๒๐.	พนักงานดับเพลิง นายเอกพงษ์ ผูกพันธ์	๑			
๒๑.	คนงานทั่วไป นายมงคลเพชร ธาระมนต์	๑			
๒๒.	นักการภารโรง นายประเพณี นนท์ศิริ	๑			
	กองคลัง				
๒๓.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) นายศิริเวท รัตนวงศ์ ๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑			
๒๔.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน สืบเอกชัยนคร สาหิณกอง ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑			
๒๕.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน นางสาวดวงพร อาศัยสงฆ์ ๔๗-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑			
๒๖.	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางสาวบุษยา ลาห์ล้าเลิศ ๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	๑			
๒๗.	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	+๑		กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๒๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวสมใจ เรือนพิช	๑			
๒๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางสาวณอมจิตร อิตราณวัฒน์	๑			
๓๐.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสาวยุพิน บึงทอง	๑			
๓๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง นางสาวรัตดาพร วรรณพัฒน์	๑			
๓๒.	คนงานทั่วไป (ว่าง)	๑	-๑		ยุบเลิก

	กองช่าง				
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) นายเจนวิทย์ สิงห์รัตนนทร์ ๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑			
๓๔	นายช่างไฟฟ้า ชำนาญงาน นายธพิวัฒน์ ศรีจวง ๔๗-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	๑			
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	+๑		กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายเกียรติพงษ์ นามผาดอน	๑			
๓๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า นายไพรัตน์ กลางชะนี	๑			
๓๘	ผู้ช่วยช่างโยธา นายณรงค์ฤทธิ์ ภูาสอน	๑			
๓๙	ผู้ช่วยช่างสำรวจ นายเฉลิมพล บุญเดช	๑			
	กองการศึกษา ศาสนาฯ				
๔๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) นางสาวมนพร เพชรโรจน์ ๔๗-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑			
๔๑	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นางสาวรัตนา แวงวรรณ ๔๗-๓-๐๘-๓๔๐๓-๐๐๑	๑			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลพรหมสวรรค์				
๔๒	ครู ผู้ช่วย	๑			รอจัดสรร
๔๓	ครู อันดับ คศ.๑ นางสวรินทร์ อนันต์อื้อ ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๒	๑			งบอุดหนุน
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก นางสาววิลาวัลย์ สวัสดิ์	๑			งบอุดหนุน
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ว่าง)	๑			งบ อบต.
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหิ้งหาย				
๔๖	ครู ผู้ช่วย	๑			รอจัดสรร
๔๗	ครู อันดับ คศ.๒ นางชลิตา กุลชะโมรินทร์ ๔๗-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๒๓	๑			งบอุดหนุน
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก นางสาวไพจิตร บัวพัฒน์	๑			งบอุดหนุน
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวสุดใจ ส่งศรี	๑			

	กองสวัสดิการสังคม				
๕๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานส่วนสวัสดิการสังคมระดับต้น นางกนกลักษณ์ เชื้ออ่อน ๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑			
๕๑	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ จำเริญวิทย์ หับภูมิ ๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑			
๕๒	คนงานทั่วไป น.ส.ปวีณา บุตรศาสตร์	๑			
	รวมทั้งสิ้น	๕๐	+๒/-๑		