

แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี

2552 – 2555

(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)



องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

ตำบลโป่งตาลอง อำเภอปากช่อง

จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี (พ.ศ. 2552 – 2555) (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) เล่มนี้ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ระดับ กำหนดส่วนราชการ กำหนดภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณค่าใช้จ่ายทางด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี
พ.ศ. 2552 – 2555 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

.....

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี	3
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตตำบล โป่งตาลอง	4
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง	6
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ	8
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	8
8. โครงสร้างการกำหนดส่วน	9
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน	17
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี	18
11. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้าง	24
12. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้าง	26

ภาคผนวก

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล โป่งตาลอง
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ที่ 343 / 2553
เรื่อง จัดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ของแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี
พ.ศ. 2552 – 2555 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2552 – 2555
(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 กำหนดคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใดอยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ได้ลงนามประกาศ วันที่ 21 สิงหาคม 2545 กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้งำลังคน จัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามแผนอัตราค่าจ้างที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

1.3 คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไป ตามข้อ 1.1 และตามประกาศกำหนด ข้อ 1.2 ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ 5/2545 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2545 และผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมาในฐานะประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ลงนามเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2545

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง จึงได้ แก้ไขเพิ่มเติมแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง 4 ปี (ครั้งที่ 2) สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง มีการกำหนดตำแหน่งกร อบอัตราค่าจ้างโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างให้เหมาะสม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของ **องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง** ให้เหมาะสม

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

2.6 เพื่อให้สามารถปรับหรือขยายโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล โดย คำนึงถึงต้นทุนของการบริหารและความคุ้มค่า ตลอดจนเอกภาพของการบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบล

2.7 เพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีศักยภาพในการรองรับภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน และในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มขึ้น

2.8 เพื่อให้ระบบการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหลักการตามระบบคุณธรรม และมีกลไกดูแลความเป็นธรรมเพื่อให้การบริหารงานบุคคลสร้างหลักประกันความก้าวหน้า และความเป็นธรรมแก่พนักงานจ้าง มีความทันสมัย เอื้ออำนวยให้การบริการสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่พึงใจของประชาชน

2.9 เพื่อให้ **องค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง** ประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ขอบเขตแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ **องค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง** ตามพระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลโป่งตาลอง

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรับรองภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของ**ตำบลโป่งตาลอง** ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

3.4 จัดทำกรอบ พนักงานจ้าง 4 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้พนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.6 การจัดการเชิงบริหาร โดยยึดหลักการบริหารตามความคิดของเฮนรี ฟาโยล์ (Henri Fayol) ได้แก่ การจัดแบ่งงานกันทำ โดยแบ่งงานกันทำตามความรู้ความสามารถ หรือความถนัดของแต่ละบุคคล (Put the right man on the right job) อำนาจหน้าที่ ในการออกคำสั่งให้ผู้อื่นปฏิบัติตามรวมถึงในการสั่งใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้งานเสร็จ ความมีวินัยการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และพระราชบัญญัติต่างๆ เอกภาพในการบังคับบัญชา โดยที่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีผู้บังคับบัญชาหรือผู้สั่งการเพียงคนเดียวในงานหนึ่งๆ เพื่อป้องกันการขัดแย้งหรือสับสน การจัดลำดับสายงาน โดยจัดลำดับความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ และงานต่างๆ เพื่อให้การทำงานสะดวกขึ้น และการให้ค่าตอบแทนโดยพิจารณาการเลื่อน ค่าตอบแทนประจำปีตามความทุ่มเทให้กับงานของบุคลากรแต่ละคน

4. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อที่จะให้มีการวางแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ให้มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีสภาพปัญหาด้านต่างๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

1. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- | | |
|--|---------------------|
| 1.1 ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ | จำนวน 500 ครัวเรือน |
| 1.2 ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ | จำนวน 100 ราย |
| 1.3 ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ | |
| 1.4 ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ | |

2. ปัญหาด้านสังคม

- | | |
|---|-------------|
| 2.1 ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด | จำนวน 60 คน |
| 2.2 ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (13-60ปี) | จำนวน 50 คน |
| 2.3 ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | |

3. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- | | |
|---|--|
| 3.1 ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนต้องการการระบายน้ำให้เป็นไปโดยสะดวก | |
| 3.2 ปัญหาถนนที่ไว้สัญจรยังไม่ครบถ้วน มาตรฐาน | |
| 3.3 ปัญหาแสงสว่างในเวลาค่ำคืน | |
| 3.4 ปัญหาการติดต่อสื่อสารไม่สะดวก | |

4. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- | | |
|---|--|
| 4.1 ปัญหาน้ำในการอุปโภคยังไม่ทั่วถึง | |
| 4.2 ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและต้นเงิน | |

5. ปัญหาด้านสาธารณสุข

มีสถานอนามัย 1 แห่ง บุคลากร จำนวน 5 คน คนไข้เฉลี่ย 950 คน / เดือน

5.1 ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน

5.2 ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ

5.3 ปัญหาจากเหตุนกหวัดหรือเหตุรำคาญ

6. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

6.1 ปัญหาการจัดเก็บรายได้

6.2 ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน

6.3 ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

7. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

7.1 ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

7.2 ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน

7.3 ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

7.4 ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

8. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

8.1 ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ

8.2 การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

8.3 ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

9. ปัญหาด้านอื่น ๆ

9.1 ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

ความต้องการของประชาชน

1. ด้านเศรษฐกิจ

1.1 สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

1.2 สนับสนุนกลุ่มกองทุนกู้ยืมเพื่อส่งเสริมอาชีพ (หมู่บ้านละ 100,000 บาท)

2. ด้านสังคม

2.1 จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชนผู้นำชุมชน

2.2 รมรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านด้านยาเสพติด

3. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

3.1 ก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำเพิ่มเติม

3.2 ก่อสร้างถนนสัญจรให้มีมาตรฐาน

3.3 ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน

4. ด้านแหล่งน้ำ

4.1 ทำการขุดลอกน้ำที่ตื้นเขินพร้อมกำจัดวัชพืช

5. ด้านสาธารณสุข

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิในการใช้บัตรทอง

5.2 ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดต่อ

5.3 ออกข้อบังคับตำบลเพื่อป้องกันเหตุนกหวัดหรือเหตุรำคาญ

6. ด้านการเมือง การบริหาร

6.1 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

6.2 จัดให้มีประชาคม ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง (ชุมชนประชาธิปไตย)

6.3 ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยง

6.4 ละวันหยุดราชการ (ทุกวันเสาร์)

7. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

7.1 จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยประจำตำบล

7.2 ให้การสนับสนุน/มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

7.3 ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

8. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

8.1 รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการคัดแยกขยะ

5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ

(1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(2) จัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(3) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(4) จัดให้มีการบริการด้านโทรศัพท์สามารถภายในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงให้เพียงพอแก่ความต้องการ

5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(1) ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน และผู้พิการ

(2) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ไม่ให้เด็กขาดสารอาหาร พร้อมมอบหมายให้ความรู้หญิงตั้งครรภ์

(3) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องพร้อมฝึกอบรมระยะสั้น

(4) จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับเลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์หรือเด็กปฐมวัยในหมู่บ้าน เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้พัฒนาการขั้นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (2) กำจัดแหล่งจำหน่าย แหล่งผลิตและไม่ให้ประชาชนติดยาเสพติด
- (3) ป้องกันปราบปรามการลักทรัพย์ให้น้อยลงหรือหมดไป
- (4) ให้ประชาชนรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (2) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน
- (3) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช
- (4) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (2) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้น้อยลง พร้อมทั้งทำให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ
- (3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ , สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดภัยจากสารพิษ
- (4) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง
- (5) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

5.6 ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (2) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- (3) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)

5.7 ด้านการบริหารจัดการปลัดการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนา ท้องถิ่น
- (2) ส่งเสริมณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานของ อบต.
- (3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจ หลักเกณฑ์และวิธีสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
3. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
6. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
7. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
2. การส่งเสริมการเกษตร
3. การพัฒนาการมีส่วนร่วม
4. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
5. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

กำหนดให้ เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดเล็ก ตาม มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด นครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 9/2546 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2546 และประกาศองค์การบริหารส่วน ตำบล โป่งตาลอง เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ขององค์การปกครองส่วนตำบล (พ.ศ. 2552 – 2555) (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบ อัตรากำลังไว้จำนวนทั้งสิ้น 22 อัตรา ตามประกาศของ ก.อบต. (เดิม) ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง มีความจำเป็นที่จะต้องใช้คนที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือ จากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อแก้ไขปัญหาสนองความต้องการของประชาชนในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตราให้ สอดคล้องกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมี ประสิทธิภาพ

8. โครงสร้างการกำหนดส่วน

8.1 โครงสร้าง โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่เดิมได้แก่ สำนักปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนโครงสร้างที่ควรกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>1. สำนักงานปลัด อบต.</u>	<u>1. สำนักงานปลัด อบต.</u> <u>1.1 งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>1.2 งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>1.3 งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานทะเบียนการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต.	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>1.4 งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p><u>1.5 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข <p><u>1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>4. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p><u>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p><u>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p><u>3.4 งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>4. ส่วนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</p> <p><u>4.1 งานบริหารงานการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา <p><u>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>4.3 งานกิจการ โรงเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน - งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p><u>4.4 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ <p><u>4.5 งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว 	
<u>5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u>	<p><u>5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

8.2 การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.6) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น 4 ส่วน 1 หน่วยตรวจสอบภายใน และมีบุคลากรที่กำหนดไว้ตามภารกิจหลัก ดังนี้

(1) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติตำบล งานนิติกร งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงานอื่นๆ งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตรและงานส่งเสริมปศุสัตว์ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นักบริหารงาน อบต.	1	อัตรา
2. นักบริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	1	อัตรา
4. นิติกร	1	อัตรา
5. นักพัฒนาชุมชน	1	อัตรา
6. บุคลากร	1	อัตรา
7. เจ้าพนักงานธุรการ	1	อัตรา
8. พนักงานจ้างตามภารกิจ	4	อัตรา
9. พนักงานจ้างทั่วไป	7	อัตรา

(2) ส่วนการคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ - รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นักบริหารงานคลัง	1	อัตรา
2. นักวิชาการเงินและบัญชี	1	อัตรา
3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1	อัตรา
4. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	อัตรา
5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	อัตรา
6. เจ้าพนักงานพัสดุ	1	อัตรา
7. พนักงานจ้างตามภารกิจ	1	อัตรา

(3) ส่วนโยธา ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นักบริหารงานช่าง	1	อัตรา
2. นายช่างโยธา	2	อัตรา
3. นายช่างไฟฟ้า	1	อัตรา
4. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
5. พนักงานจ้างตามภารกิจ	2	อัตรา

(4) ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภารกิจ / หน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาจัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. นักบริหารการศึกษา	1	อัตรา
2. นักวิชาการศึกษา	1	อัตรา
3. พนักงานจ้างตามภารกิจ	4	อัตรา
4. พนักงานจ้างทั่วไป	1	อัตรา

(5) หน่วยงานตรวจสอบภายใน สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงานงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยบุคลากรที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	1	อัตรา
----------------------------	---	-------

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. 2552 – 2555 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)

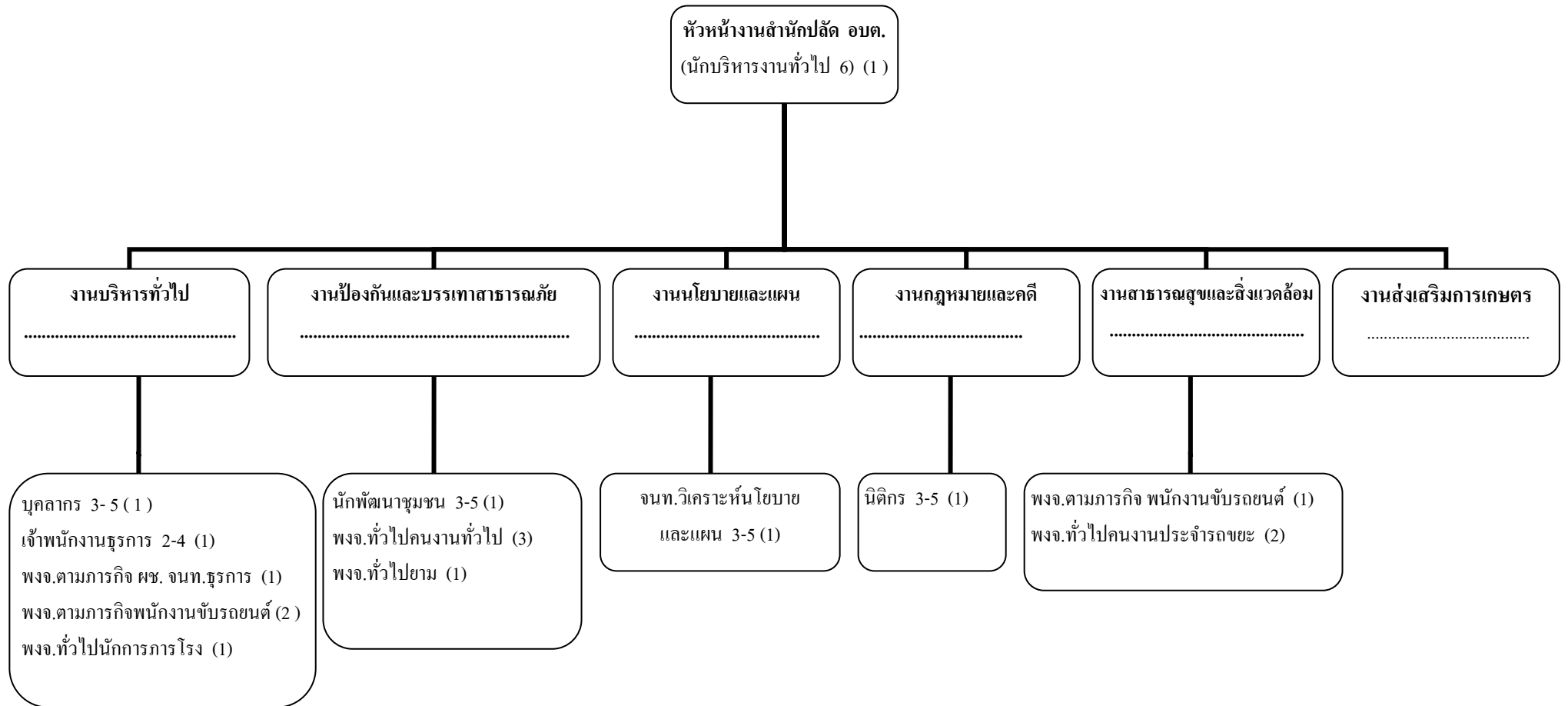
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่				เพิ่ม/ลด				หมายเหตุ
		2552	2553	2554	2555	2552	2553	2554	2555	
สำนักงานปลัด อบต.										
 <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
พงจ.ตามภารกิจ พนักงานขับรถยนต์	2	3	3	3	3	+1	-	-	-	
พงจ.ตามภารกิจ ผช.จนท.ธุรการ	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
 <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>										
พนักงานจ้างทั่วไป นักการภารโรง	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	2	3	3	3	3	+1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป ยาม	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานประจำรถขยะ	-	2	2	2	2	+2	-	-	-	ว่าง
รวม	7	11	11	11	11	4	0	0	0	
ส่วนการคลัง										
 <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
พงจ.ตามภารกิจ ผช.จนท.การเงินและบัญชี	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
รวม	1	1	1	1	1	0	0	0	0	
ส่วนโยธา										
 <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
พงจ.ตามภารกิจ ผช.จนท.ธุรการ	-	1	1	1	1	+1	-	-	-	ว่าง
พงจ.ตามภารกิจ ผช.ช่างโยธา	1	1	1	1	1	-	-	-	-	
รวม	1	2	2	2	2	1	0	0	0	
ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
 <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>										
พงจ.ตามภารกิจ ผู้ดูแลเด็ก เด็กอนุบาล ฯ	3	3	4	4	4	-	+1	-	-	
พงจ.ทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก เด็กอนุบาล ฯ	-	-	-	-	1	-	-	-	+1	กำหนดตำแหน่งใหม่
รวม	3	3	4	4	4	0	1	0	1	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราเพิ่มของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

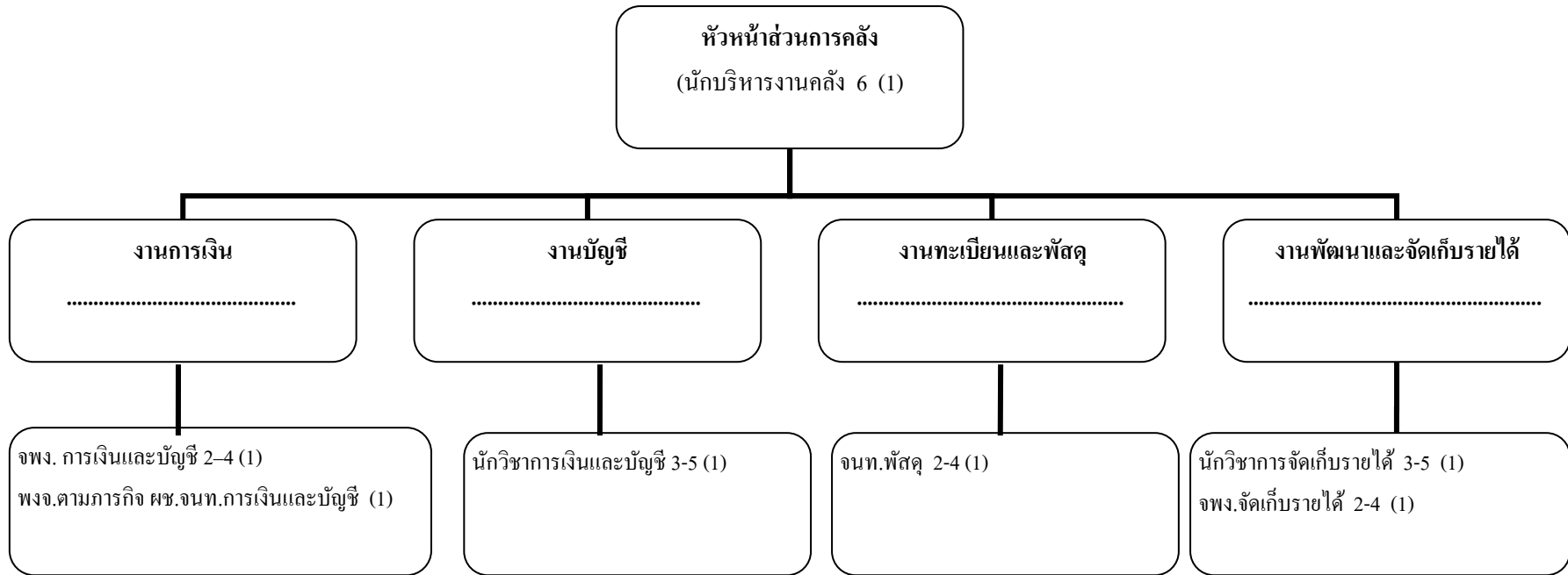
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม				ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม			
		ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวนคน	จำนวนเงิน	2552	2553	2554	2555	2552	2553	2554	2555	2552	2553	2554	2555
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
1	พนักงานขับรถยนต์	-	3	2	203,640	1	-	-	-	90,120	9,000	9,720	10,080	203,640	212,640	222,360	232,440
2	พช.จนท.ธุรการ	-	2	1	98,520	1	-	-	-	86,880	6,000	6,480	6,480	98,520	104,520	111,000	117,480
3	พช.จนท.การเงินและบัญชี	-	1	1	98,520	-	-	-	-	3,240	3,480	3,600	3,480	98,520	102,000	105,600	109,080
4	พช.ช่างโยธา	-	1	1	98,400	-	-	-	-	3,000	3,000	3,240	3,480	98,400	101,400	104,640	108,120
5	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และปฐมวัย	-	4	3	295,200	-	1	-	-	9,000	132,840	12,720	28,200	295,200	428,040	440,760	468,960
พนักงานจ้างทั่วไป																	
6	นักการภารโรง	-	1	1	78,960	-	-	-	-	-	-	-	-	78,960	78,960	78,960	78,960
7	คนงานทั่วไป	-	3	2	157,920	1	-	-	-	78,960	78,960	78,960	78,960	236,880	236,880	236,880	236,880
8	ยาม	-	1	1	78,960	-	-	-	-	-	-	-	-	78,960	78,960	78,960	78,960
9	คนงานประจำรถขยะ	-	2	-	-	2	-	-	-	157,920	157,920	157,920	157,920	157,920	157,920	157,920	157,920
10	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาล และปฐมวัย	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	78,960	78,960	78,960	78,960	78,960	78,960
	รวม	-	19	12	1,110,120	5	1	1	0	429,120	391,200	351,600	367,560	4,630,140	4,909,260	5,074,980	5,132,700
	เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล													3,283,140	3,413,940	3,543,900	3,543,900
	ประโยชน์ตอบแทนอื่น													926,028	981,852	1,014,996	1,014,996
	รวมไม่เกินร้อยละ 40													22.60	21.78	20.47	22.00

โครงสร้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



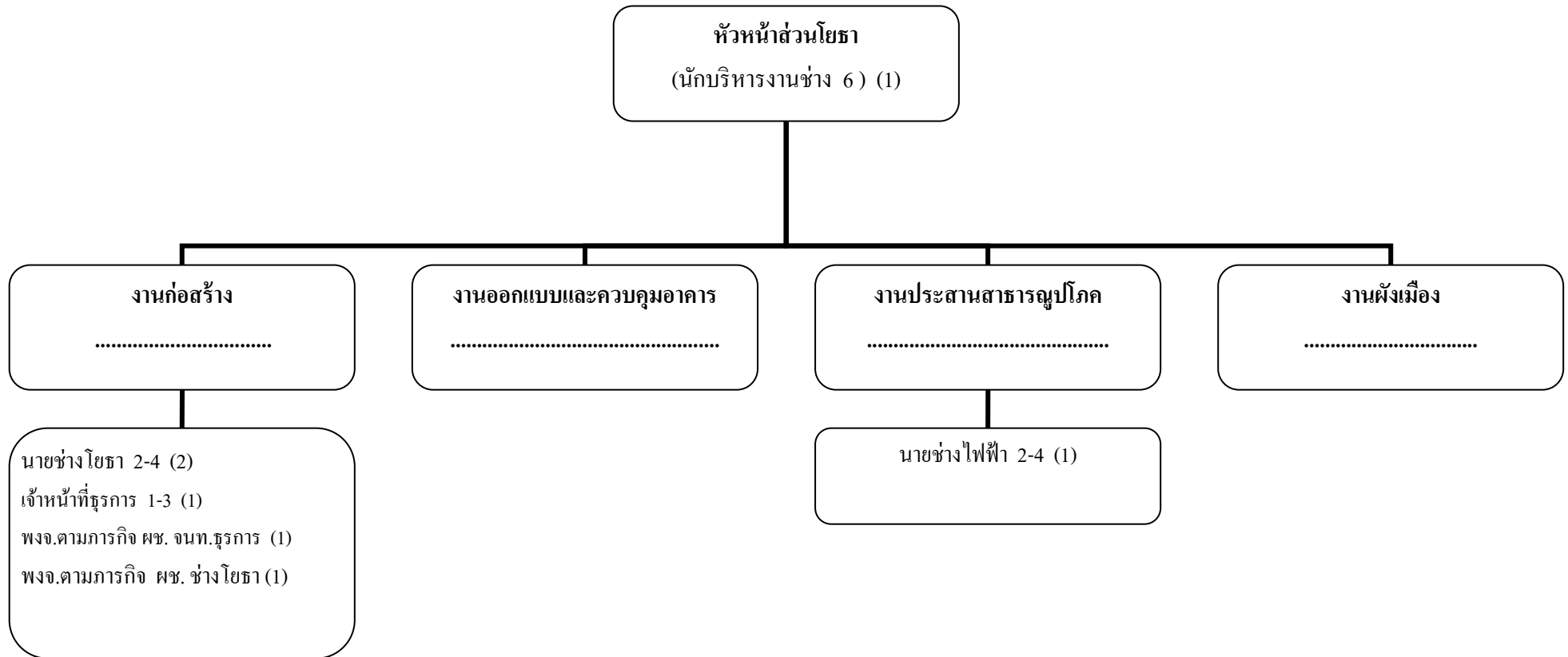
ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	2	1	2	-	-	-	4	7

โครงสร้างส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



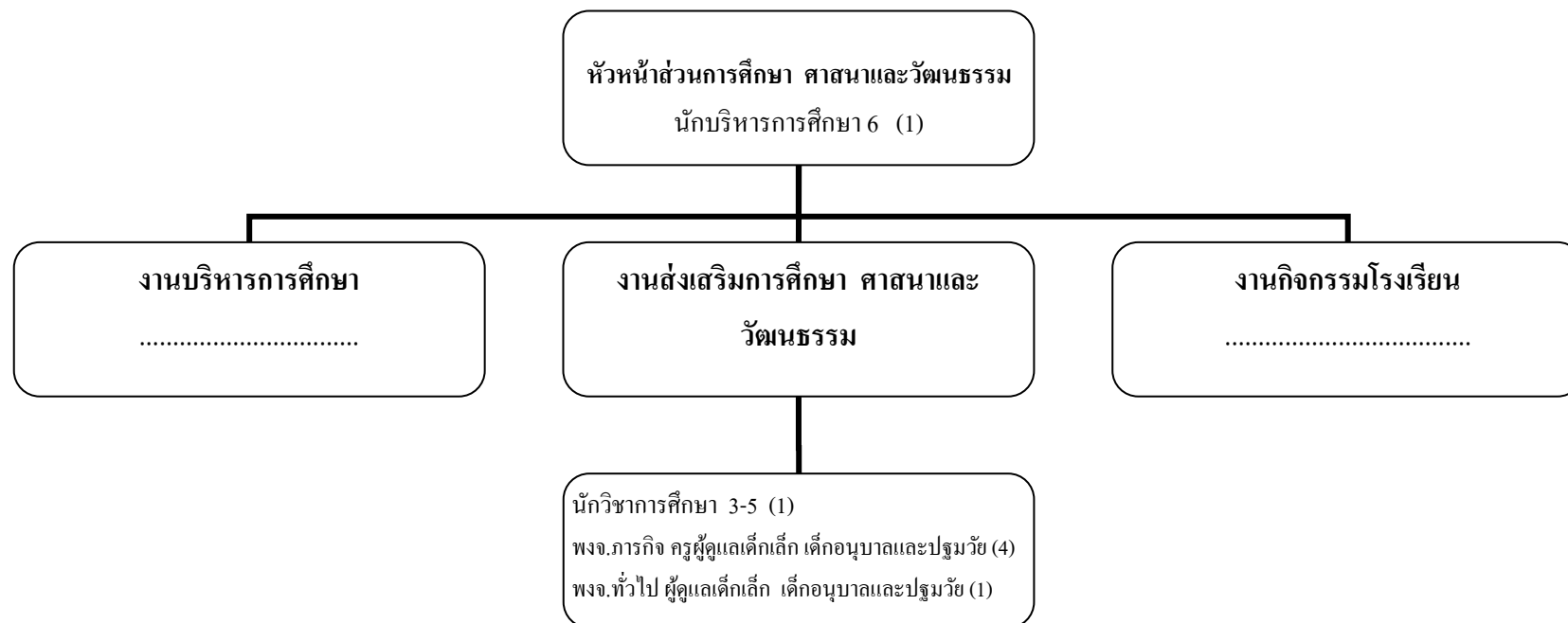
ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	-	2	1	1	-	-	1	-

โครงสร้างส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



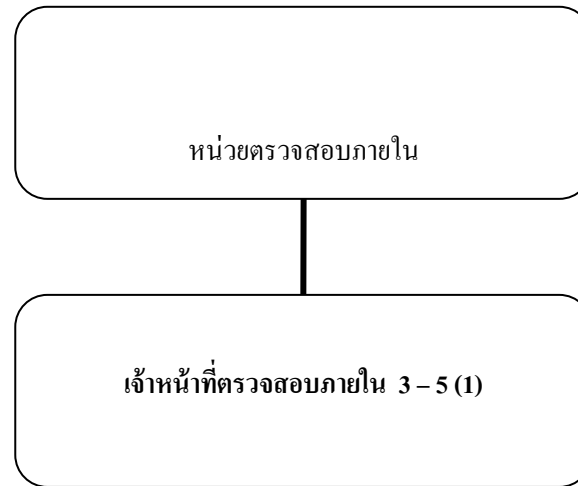
ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	-	1	2	-	1	-	2	-

โครงสร้างส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	4	1

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



ระดับ	7	7ว	6	6ว	5	4	3	2	1	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

11. แนวทางการพัฒนาพนักงานจ้าง

การพัฒนาตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้าง อันเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล (Human Resource Development) มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งเพราะเป็นขบวนการที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตให้ดีขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานจ้างทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานจ้างได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ โดยมีความมุ่งหมายต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความชำนาญเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีเพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการสร้างเสริมและพัฒนาความคิดเห็น การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความซื่อสัตย์ของผู้ปฏิบัติงานที่กำลังทำงานอยู่ ให้กว้างขวางและก้าวหน้าออกไปเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและได้ผลดียิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง มีแนวทางการพัฒนาพนักงานจ้าง ดังนี้

1. การพัฒนาผู้บริหาร

- 1.1 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง
- 1.2 ส่งเสริมการศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษาศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- 1.3 การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งๆ ละ 3 วัน
- 1.4 มีการมอบรางวัลเพื่อเป็นการตอบแทนที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยความวิริยะอุตสาหะจนครบ 2 ปี 4 ปี หรือ 6 ปี เป็นต้น
- 1.5 จัดให้มีการบำรุงขวัญ (Morale) ตามควรแก่กรณี เช่น ผู้ทำงานได้เรียบร้อยและรวดเร็ว เป็นผลดีแก่ทางราชการอย่างยิ่งก็พิจารณาบำเหน็จความชอบให้เป็นพิเศษหรือชมเชยให้ปรากฏแล้วแต่กรณี

2. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- 2.1 จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาแก่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ถึงวิทยา การและเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 2.2 การให้การศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษาศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- 2.3 การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

2.4 ใช้ระบบ Teamwork ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.5 จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกันมีการแจกจ่ายข่าวสารวิทยาการใหม่ๆที่นำรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

2.6 เมื่อพนักงานจ้างผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาที่จะปูนบำเหน็จความชอบเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง ประกาศยกย่องชมเชยให้ปรากฏให้หมู่ผู้ร่วมงานเพื่อเป็นกำลังใจ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นต่อไป

2.7 การฝึกฝนตนเอง (Self Development) ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการลงมือทำงานเพื่อหาประสบการณ์และความชำนาญด้วยตนเอง เช่น การค้นคว้าวิธีทำงานระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ การทดลองทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น

2.8 จัดให้มีการฉลองประจำปี โดยให้พนักงานจ้างและครอบครัวมาร่วมสนุกด้วย เพื่อให้มีความสบายใจและพอใจที่จะทำงานของตนยิ่งขึ้น

3. การพัฒนาพนักงานจ้างในการแต่งตั้งใหม่ (การจ้างใหม่)

3.1 การ ปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การ แนะนำชี้แจงให้พนักงานใหม่ได้รู้จัก กฎระเบียบ การปฏิบัติตน ตลอดจนหัวหน้างาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงก่อนการจ้างใหม่

3.2 การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ 3 - 4 เดือนครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

3.3 การจัดสรรบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ โดยถือหลัก Put the right man on the right job เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จ

3.4 การสอนงานหรือแนะนำงาน เพื่อให้มีความสบายใจ ให้พ้นจากความวิตกกังวล ต่างๆ ได้แก่ สอนงานแนะนำหรือแสดงวิธีทำงานให้ดู (Present the job) การทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง (Let the worker performs) การติดตามผล (Follow up)

3.5 กำหนดหน้าที่ (Function) กำหนดความรับผิดชอบ (Responsibilities) กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority) การทำงานโดยแจ้งให้ทราบด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือ คำสั่ง

3.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินทำให้ผู้ประเมินทราบว่าพนักงานต้องการอะไร มีโอกาสที่จะก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองอย่างไร

12.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานจ้าง

โดยที่พนักงานจ้าง ถือเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง ต้องมีจริยธรรมในตำแหน่งหน้าที่ เป็นพฤติกรรมทำงานเพื่องานและส่วนรวม เป็นสำคัญ รักษาระเบียบวินัยของราชการ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน สามารถปรับตัวให้อยู่ในระบบงานแบบราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อรักษาไว้ซึ่งประเพณีที่ดีงามและเกียรติยศของบุคคลโดยทั่วไป พฤติกรรมของพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลต้องได้มาตรฐานสูงสุด นโยบายของผู้บริหารเห็นความสำคัญของประชาชนเป็นสิ่งแรกคั้งนั้น จึงให้ความสำคัญกับการบริการและมีมาตรฐานพฤติกรรมส่วนตัวที่ดีที่สุด เพื่อให้เกิดความชัดเจนเรื่องมาตรฐานจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง จึงประกาศคุณธรรม และจริยธรรม ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพที่พนักงานจ้างทุกคนต้องยึดถือให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

ข้อ 1 พนักงานจ้างต้องเป็นพนักงานจ้างอาชีพ คือทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และจงรักภักดี อุทิศตน อุทิศเวลา อุทิศเรื่องส่วนตัวให้แก่หน่วยงานของตนอย่างเต็มที่ โดยไม่มีข้อแม้ เห็นความสำคัญและเกียรติแห่งความเป็น พนักงานจ้าง เป็นคนฉลาดแต่ไม่โกง เคารพผู้บังคับบัญชาอย่างจริงใจ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี แก่ผู้ได้บังคับบัญชาตลอดเวลา

ข้อ 2 พนักงานจ้าง ต้องเปลี่ยนค่านิยมเสียใหม่ (ถ้ายังไม่ได้เปลี่ยน) ต้องระลึกว่าเรามีหน้าที่ของประชาชน เราเป็นเพื่อน เป็นพี่ เป็นน้อง ที่จะร่วมมือกันอย่างจริงจังและเหนียวแน่น ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 3 พนักงานจ้าง พึงเป็นผู้ที่จะตอบสนองนโยบาย และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลของฝ่ายการเมือง ได้แก่ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นตัวแทนของประชาชนในตำบล

ข้อ 4 พนักงานจ้าง ต้องมีความรับผิดชอบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโดยยึดมั่นองค์กร ประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ ยึดหลักการความเป็นกลางทางการเมือง

ข้อ 5 พนักงานจ้าง มีหน้าที่รักษากฎหมาย (duty to uphold law) และปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับความเชื่อที่ประชาชนให้ในทุกโอกาส

ข้อ 6 พนักงานจ้าง ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว (selflessness) พึงกระทำตนเพื่อประโยชน์ของสาธารณะเท่านั้น ไม่พึงใช้ฐานะของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเรื่องเงินหรือข้อได้เปรียบอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ครอบครัว หรือให้ประโยชน์หรือข้อได้เปรียบแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ 7 พนักงานจ้าง ต้องมีความซื่อสัตย์ วางตัวเหมาะสม (integrity and propriety) ไม่พึงวางตนให้ก่อความเคลือบแคลงในเรื่องความซื่อสัตย์ทั้งในเรื่องการเงินหรือเรื่องอื่น รวมทั้งต้องเลี่ยงการกระทำที่ไม่เหมาะสมควรทั้งหลาย

ข้อ 8 พนักงานจ้าง ต้องรักษาความลับของทางราชการ (Confidentiality) พึงดูแลให้การจัดเอกสารที่เป็นความลับทั้งหลาย รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับแต่ละบุคคลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ 9 พนักงานจ้าง ต้องเป็นผู้พิทักษ์ประโยชน์ (Stewardship) พึงรับผิดชอบในการดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

ข้อ 10 พนักงานจ้าง พึงเคารพบทบาทของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะผู้บริหารและปฏิบัติตนต่อบุคคลเหล่านั้นด้วยความเคารพระหว่างกันตลอดเวลา

ข้อ 11 พนักงานจ้าง พึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย มิควรดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ข้อ 12 พนักงานจ้าง พึง ปฏิบัติตนต่อประชาชนด้วยความเที่ยงธรรม มีหน้าที่ยึดหลักการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยว่าด้วยบุคคลย่อมเสมอภาคกันในกฎหมายฐานันดรศักดิ์โดยกำหนดศักดิ์ โดยแต่งตั้งก็ดี หรือโดยประการอื่นใดก็ดีไม่ก่อให้เกิดเอกสิทธิ์

ข้อ 13 พนักงานจ้าง พึงมีความพร้อมเพรียงการประชุม พร้อมเพรียงการเลิกประชุม และพร้อมเพรียงการทำงานทั้งหลายที่พึงทำร่วมกัน

ข้อ 14 พนักงานจ้าง ต้องรู้จักรักษาวินัย รักษาเกียรติ และรักษาความสามัคคีพร้อมทั้งมีความขยันหมั่นศึกษาวิทยาการต่างๆ ให้ก้าวหน้า

ข้อ 15 พนักงานจ้าง จะต้องมีความกล้า และเชื่อมั่นในความถูกต้อง เป็นธรรม อีกทั้งมีความสุจริตรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 16 พนักงานจ้าง จะต้องทำงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ และมีการประสานสัมพันธ์กันได้ดี เพื่อให้งานทั้งหมดเป็นงานที่เกื้อหนุน สนับสนุนกันไม่ได้ทำลายกัน

ข้อ 17 พนักงานจ้าง จะต้องเร่งกระทำการหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงโดยพลันด้วยความรู้ความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยไมตรีจิตมิตรภาพ และด้วยความเมตตาปรารถนาดี

ข้อ 18 พนักงานจ้าง ต้องตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความขยัน คืออุตสาหะพากเพียร สร้างสรรค์ ผลิตผลงาน จากพื้นฐานความเจริญที่มีอยู่แล้วให้งอกงามก้าวหน้าและมั่นคงตามลำดับ

ข้อ 19 พนักงานจ้าง ต้องเฉลียวฉลาดในการปรับปรุงตัว ปรับปรุงงานให้ทันการทันเวลา

ข้อ 20 พนักงานจ้าง ต้องบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนอยู่เสมอตามหลักภราดรภาพ คือ บำบัดทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชน เช่น ช่วยประชาชนได้รับความผาสุก เมื่อมีภัยต่างๆ ต้องช่วยกันตามที่จะช่วยได้

เพื่อช่วยให้พนักงานจ้างทุกคน เข้าใจเกี่ยวกับเรื่องมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ง่ายขึ้นให้ลองถามคำถาม 3 ข้อ ต่อไปนี้กับตัวเอง เมื่อไม่แน่ใจในสิ่งที่กำลังจะทำ

- (1) การกระทำนั้น ถูกต้อง ตามกฎหมายหรือไม่?
- (2) การกระทำนั้น อยู่ภายใต้ระเบียบคำสั่งและนโยบายของทางราชการหรือไม่?
- (3) เป็นการตัดสินใจที่ดี ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหรือไม่?

ถ้าตอบว่า "ไม่" ในข้อใดข้อหนึ่ง การกระทำนั้นอาจเสี่ยงต่อการกระทำผิดต่อมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน หรือถ้าไม่แน่ใจ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาอย่างเปิดเผยและจริงใจ เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง

ภาคผนวก

ประกอบแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างขอกำหนด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง

.....

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนด กอง หรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศกำหนดขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีมาตรฐานสอดคล้องกัน

เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของ **องค์การบริหารส่วนตำบล ป่าตอง** อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 232 และมติคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 2/2545 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของ **องค์การบริหารส่วนตำบล ป่าตอง** ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ **องค์การบริหารส่วนตำบล ป่าตอง** จึงประกาศส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานด้านธุรการ งานสารบรรณการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบการปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของอบต.ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆและ ปฏิบัติงาน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 งาน คือ

1.1 งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานกิจการสภา
- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

1.2 งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

1.3 งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนและร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานทะเบียนการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.

1.4 งานส่งเสริมการเกษตร

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

1.5 สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานบริการสาธารณสุข

1.6 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

2. ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของอบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งาน คือ

2.1 งานการเงิน

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

2.2 งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะการเงิน

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

3. ส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 งานคือ

3.1 งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

3.4 งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางแผนพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

4. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมศาสนา และประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น การจัดการและส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน คือ

4.1 งานบริหารงานการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

4.3 งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล โรงเรียน
- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

4.4 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์

4.5 งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
- งานบริการที่พักรับรองสำหรับนักท่องเที่ยว

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน อบต. ที่สังกัดในด้านงานงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ขอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้จ่าย และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 1 หน่วยงาน คือ

- หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและรับผิดชอบการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุดและมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กำหนด)

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือนกันยายน พ.ศ. 2551

(นางภัทราพร ก่อเกิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
ที่ 343 / 2553

เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี (พ.ศ. 2552 – 2555)

(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

.....

เพื่อให้การจัดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง และมติให้ความเห็นชอบเป็นไปตามร่างประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ 9/2553 ลงวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553 ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2552 – 2555 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) จึงได้จัดกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง ตามบัญชีการจัดกรอบอัตรากำลังฯ แบบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2553

สั่ง ณ วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

(นายทองหล่อ ช้างสีทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

บัญชีการจํากัดกรอบอัตรากําลังตามโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง 343 /2553 ลงวันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากําลังเดิม			กรอบอัตรากําลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
				พนักงานจ้างตามภารกิจ						
1	นายพรเทพ บุญมี	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	7,270	-
2	นายวีรพัฒน์ คงสันต์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	5,970	-
3	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	(1)
4	น.ส.ฤทัยรัตน์ เสธสูงศรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	6,710	-
				พนักงานจ้างทั่วไป						
5	น.ส.สุพิน ประเสริฐสุตย์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	5,080	-
6	นายพัค มีสีสงค์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	5,080	-
7	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	(1)
8	นายบุญมี คำเขาว์	ป.4	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	5,080	-
9	นายเฉลิมพล พิมพา	ป.4	-	ยาม	-	-	ยาม	-	5,080	-
10	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	(1)
11	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	(1)
	ส่วนการคลัง			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
12	นางพันธ์นิภา ปะทะเก	ปริญญาตรี	-	ผช.จหนท.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จหนท.การเงินและบัญชี	-	6,710	-
	ส่วนโยธา			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
13	นายจรัชชัย คำป๋อง	ปวส.	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	6,210	-
14	-	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	(1)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
	<u>ส่วนการศึกษา ศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u>			<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
15	น.ส.ฐิติพร กัญญาจารี	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,460	-
16	น.ส.วรัญญา ประสิทธิ์นอก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,210	-
17	นางบุษยภรณ์ แจ่มจันทร์	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,460	-
18	-	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	(1)
				<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
19	-	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	(1)

(ลงชื่อ)

(นายทองหล่อ ช้างสีทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

เรื่อง แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2552 – 2555
(แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 18 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 2/2545 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล โป่งตาลอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ 9/2553 เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2553 จึงประกาศกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2552 – 2555 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2) ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

(นายทองหล่อ ช้างสีทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง

บัญชีการจัดกรอบอัตราค่าจ้างตามโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2553

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
				<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
1	นายพรเทพ บุญมี	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	7,270	-
2	นายวีรพัฒน์ คงสันต์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	5,970	-
3	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	(1)
4	น.ส.ฤทัยรัตน์ เสรฐวงษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	6,710	-
				<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
5	น.ส.สุพิน ประเสริฐสัตย์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	5,080	-
6	นายพัค มีสีสงค์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	5,080	-
7	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	(1)
8	นายบุญมี คำเขาวัว	ป.4	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	5,080	-
9	นายเฉลิมพล พิมพา	ป.4	-	ยาม	-	-	ยาม	-	5,080	-
10	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	(1)
11	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	(1)
				<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
12	นางพันธ์นิภา ปะทะเก	ปริญญาตรี	-	ผช.จหนท.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จหนท.การเงินและบัญชี	-	6,710	-
				<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						
13	นายจิรัชย์ คำป้อง	ปวส.	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	6,210	-
14	-	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	(1)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ระดับ	เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
	ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
15	น.ส.จิตติพร กัญญาจारी	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,460	-
16	น.ส.วรัญญา ประสิทธิ์นอก	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,210	-
17	นางบุษยาภรณ์ แจ่มจันทร์	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	6,460	-
18	-	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	(1)
				พนักงานจ้างทั่วไป						
19	-	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	ผู้ดูแลเด็กเล็ก เด็กอนุบาลและปฐมวัย	-	-	(1)

(ลงชื่อ)

(นายทองหล่อ ช้างสีทา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งตาลอง