



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนในองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)
โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง
ให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้การกำหนดใน
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบล (ก.อบต.) คอยควบคุมตรวจสอบให้มีความเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้ง
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อ
ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความคุ้มค่า
สามารถลดขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น และ
สามารถปฏิบัติภารกิจตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล		๑
๒. วัตถุประสงค์		๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน		๕
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ		๑๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง		๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ		๑๙
๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ		๑๙
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง		๒๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น		๒๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี		๓๔
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ		๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		๕๐
ภาคผนวก		

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. , ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากงานของงานคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางแลเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จก่อนฉบับเดิมจะครบกำหนด ในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อบรรรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มีโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ตามกฎหมายการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย

ผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของการบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครอบคลุมและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผน อัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดย ให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนด ระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการ กำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่ กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำเข้าเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบต้องใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ด้ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรือ งานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการ ส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ กำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาประกอบพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากเกินไปอาจจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมากรวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ในสายงานอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผล

เพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโยวิธการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ครบคลุมและสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปัญหาของประชาชนในพื้นที่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านและสู่พื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
- ไฟฟ้าไม่ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- ไฟฟ้าส่องให้แสงสว่างตามที่สาธารณะไม่เพียงพอ
- แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ไม่เพียงพอ
- ระบบประปาไม่ทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ขาดความรู้และโอกาสในการประกอบอาชีพ
- ไม่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร
- ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- กลุ่มอาชีพรวมกลุ่มไม่เข้มแข็ง

๓. ด้านสังคม

- ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ยากไร้ ไม่ทั่วถึง
- สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสถานที่ออกกำลังกายไม่ทั่วถึง
- เด็กส่วนใหญ่ขาดสารอาหาร
- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญด้านสุขลักษณะภายในบ้าน
- ประชาชนจัดกิจกรรมกีฬาน้อยไม่ให้ความสำคัญด้านกิจกรรมกีฬาเพื่อสุขภาพ

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของตนเอง
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- ไม่ได้รับการบริการด้านสาธารณสุขอย่างเพียงพอและทั่วถึง
- ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย

๖. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ประชาชนขาดจิตสำนึกที่จะรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาบุกรุกที่สาธารณะ
- ไม่มีที่ทิ้งขยะและการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลที่ถูกสุขลักษณะ
- ขาดประสิทธิภาพการรวบรวมและการกำจัดขยะ
- ไม่มีการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติที่ถูกต้องและเหมาะสมทำให้เกิดปัญหามลพิษ
- ไม่มีที่ดินสำหรับรวบรวมและกำจัดขยะ

๗. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ไม่มีการพัฒนารายได้เชิงพาณิชย์

๘. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การเตรียมความพร้อมให้กับเด็กก่อนวัยเรียนไม่ทั่วถึงและเพียงพอ
- เด็กนักเรียนที่ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
- ประชาชนขาดความรู้ด้านกฎหมาย
- ประชาชนขาดการอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณีตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กในหมู่บ้าน ถนนลาดยางเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน และถนนสู่พื้นที่การเกษตร
- ขยายระบบไฟฟ้าแรงต่ำให้ทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- ติดตั้งไฟฟ้าส่องให้แสงสว่างตามที่สาธารณะให้เพียงพอทุกจุด ทุกหมู่บ้าน
- ขุดลอกคลอง ขุดสระน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร ให้เพียงพอ
- ขยายระบบประปาให้ทั่วถึงทั่วถึงทุกหลังคาเรือน
- สร้างสะพาน ท่อระบายน้ำ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ฝึกอบรมส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการเกษตร
- สนับสนุนการรวมกลุ่มของเกษตรกรเพื่อจะได้มีอำนาจต่อรองราคา
- ขอเจ้าหน้าที่เข้าดูแลและให้คำปรึกษาแก่กลุ่มอาชีพและให้การสนับสนุนอย่างจริงจัง

๓. ความต้องการด้านสังคม

- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ให้มีสถานที่ออกกำลังกายอย่างเพียงพอและทั่วถึง
- ตั้งศูนย์แหล่งข้อมูล เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง

๔. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ให้มีการขุดคลองส่งน้ำ
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขตลอดทั้งการดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง
- หาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและการอนามัย
- ขยายพื้นที่บริการสาธารณสุขและสุขภาพให้ทั่วถึงและเพิ่มบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ขอให้สนับสนุนการกำจัดขยะ และโรคพิษสุนัขบ้าอย่างจริงจัง
- ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ปลุกจิตสำนึกให้ประชาชนรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียในที่ชุมชนหนาแน่น
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดหาที่ดินสำหรับทิ้งขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๗. ความต้องการด้านการเมืองการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- หารายได้เชิงพาณิชย์

๘. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมให้ประชาชนรู้หนังสือ สนับสนุนการศึกษา และทุนการศึกษา
- ให้มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพิ่มเติม
- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองหลวง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความ เข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลาง ของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็ก ก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบ การศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจ แบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

S=จุดแข็ง การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ เป็นคนในพื้นที่ อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และ ปรับตัวได้เร็ว มีความรู้และคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มากกว่า ร้อยละ ๙๐

W=จุดอ่อน ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ เช่น นักวิชาการสาธารณสุข สัตว์แพทย์

O=โอกาส ประชาชนในตำบลมีความสามัคคี ให้ความร่วมมือกับ อบต.เป็นอย่างดี

T=ข้อจำกัด การบริหารบุคคลมีระบบอุปถัมภ์ เครือญาติในชุมชน ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง งบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาตำบล เมื่อเทียบกับขนาดพื้นที่ จำนวนประชากร จำนวนหมู่บ้าน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และ นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจ ได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๕)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ สำนักปลัด
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด งานสาธารณสุข
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการ รองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ

๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))	หน่วยตรวจสอบภายใน
๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๙ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๖ อัตรา พนักงานจ้าง จำนวน ๒๙ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมามีการปรับโครงสร้างส่วนท้องถิ่นมีการกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความรวมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนหนึ่งมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ ของงาน ๓. พื้นที่จำกัดทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้รับภาระ ๔. มีความกลัวหน้าในองคาเบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
--	--

โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดูแล / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
--	---

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ	สำนักปลัด ประกอบด้วย ๑๑ งาน ซึ่งตำแหน่งปัจจุบันในงานสาธารณสุข งานปศุสัตว์ มีปริมาณงานมากขึ้นในแต่ละปี ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรง ที่มีอยู่ไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มี ๑๔ หมู่บ้าน ประชากรมากกว่า ๘,๗๕๗ คน ไม่มีตำแหน่งที่จะดูแลงานสาธารณสุขงานปศุสัตว์โดยตรง	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ใน

พาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		อนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ	กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับกลาง ประกอบด้วย ๔ งาน คือ งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมือง

ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันเป็นอัตรากำลัง ที่ว่างสายอำนวยการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	หลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่างสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี

ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และ อาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งาน โรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิ ภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการ บริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเมือง หลวง ใช้วิธีการ โอน ย้าย เพื่อ แก้ไขปัญหาใน ปัจจุบัน และขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ใน อนาคต ยังไม่มี ความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิก ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี

รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี		
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง	-ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชี

๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกีดตามโครงสร้างส่วนราชการ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานการเลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาศักยภาพ,ฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดีความ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และข้อบังคับ ๑.๕ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานธุรการและประสานงาน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการและการประสานงาน	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานการเลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาศักยภาพ,ฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดีความ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และข้อบังคับ ๑.๕ งานกิจการสภา - งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา - งานการประชุมสภา - งานธุรการและประสานงาน ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการและการประสานงาน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานป้องกันสาธารณภัย - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลสถานที่ประกอบการและที่อยู่อาศัย - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย - งานรณรงค์การรักษาความสะอาดในชุมชน ๑.๘ งานอนามัย สาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและการมีงานทำ - งานพัฒนาสตรีและศักยภาพกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ตำบล ๑.๑๑ งานส่งเสริมด้านการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	- งานป้องกันสาธารณภัย - งานบรรเทาสาธารณภัย - งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลสถานที่ประกอบการและที่อยู่อาศัย - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย - งานรณรงค์การรักษาความสะอาดในชุมชน ๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย ๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและการมีงานทำ - งานพัฒนาสตรีและศักยภาพกลุ่มสตรี - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ตำบล ๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	
๒. ส่วนการคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมรับเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบดุล - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานสำรวจและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ - งานเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.๒ งานการบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมรับเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบดุล - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานสำรวจและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ - งานเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน - งานการก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานก่อสร้างแหล่งน้ำ - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประปา - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานประสานระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่	๓. กองช่าง กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานก่อสร้าง - งานการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน - งานการก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานก่อสร้างแหล่งน้ำ - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประปา - งานข้อมูลก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล กลุ่มงานสาธารณูปโภค งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานประสานระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมผังเมือง	- งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมผังเมือง	
๔ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการสถานศึกษา - งานข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน นักศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานด้านส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานสภาวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๔ งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการกีฬา - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการสถานศึกษา - งานข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน นักศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานด้านส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานสภาวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๔ งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการกีฬา - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ๓.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ๓.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าต้องใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง)			๑	๑	-	-	-	ว่าง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย (ปง/ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป	-	-	๔	๔	-	-	-	ว่าง
พนักงานดับเพลิง	-	-	๔	๔	-	-	-	ว่าง
คนครัว	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)			๑	๑	-	-	-	ว่าง
กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสาธารณูปโภค								
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	-๑	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถ(รถกระบะเข้า)	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป(ปฏิบัติงานกีฬา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คณงานทั่วไป(ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริม การศึกษา)	-	-	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองหลวง(โทะ)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น”
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองน้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	“การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น”
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองสมอน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้นั้นต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองหลวง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้นั้นต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๒	๒	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ้อ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้นั้นต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๗๐	๗๐	๘๙	๘๙	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เติม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท) (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท) (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น/กลาง	๑	-	๕๒๙,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๗๕๖,๑๒๐	ว่าง	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๐๑,๙๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๕๙,๐๐๐	๔๗๘,๐๖๐	๔๘๙,๑๒๐		
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)																				
๓	พนักงานส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๔๔,๓๒๐	๑๔๗,๕๒๐		
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๔๕,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๘,๖๔๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๗๑,๒๐๐		
๖	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐		
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐		
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๖๐,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๑,๔๔๐	๒๘๓,๖๐๐	๒๙๓,๘๘๐		
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๒,๕๖๐	๓๘๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐		
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	*ว่าง	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	*ว่าง	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปจ.	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐		
	พนักงานช่างตามภารกิจ																			
๑๔	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๙,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๘,๒๘๐	๑๙๖,๕๖๐	๒๐๔,๘๔๐	๒๑๒,๘๒๐	*ว่าง	
๑๕	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๒๐	๗,๒๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๔๘๐	๑๘๗,๘๐๐	๑๙๕,๓๒๐		
๑๖	ผ.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๗๖๐	๖,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๕๐,๓๒๐	*ว่าง	
๑๗	ผ. นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๕,๗๖๐	๒๐๒,๕๒๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราการถึงคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท) (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท) (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๘	ผ.น.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๑๘๘,๕๖๐	
๑๙	ผ.น.นักจัดการทั่วไป	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	ว่าง
๒๐	ผ.น.เจ้าพนักงานเสีตวงบาล	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	ว่าง
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๑	ภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	ยาม	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	*ว่าง
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	คนงานเกษตร	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๔	-	-	-	-	๔	๔	-	+๔	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	ว่าง
๒๘	พนักงานดับเพลิง	-	๓	-	-	-	-	๔	๔	-	+๔	-	-	-	-	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	ว่าง
๒๙	คนครัว	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	+๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
	กองคลัง (๑๔)																		
๓๐	พนักงานส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๗,๘๔๐	๔๔๗,๘๔๐	๔๔๗,๘๔๐	
๓๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๔๓,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๔๐	๑๐,๐๔๐	๑๐,๐๔๐	๒๕๓,๘๘๐	๒๕๓,๘๘๐	๒๕๓,๘๘๐	
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๒๖,๐๘๐	
๓๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	*ว่าง
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๐,๔๐๐	๒๓๐,๔๐๐	
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	*ว่าง
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	๓๐๗,๑๒๐	*ว่าง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องให้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท) (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท) (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑๕๐,๕๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๖๐๐	๑๖๒,๙๖๐	๑๖๙,๕๖๐			
๓๗	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๕๓,๙๖๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๑๖๖,๒๔๐	๑๖๖,๒๔๐	๑๗๓,๔๐๐			
๓๘	ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๔๐	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี)	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๔๑	กองช่าง (๑๕)	กลาง	๑	-	๕๓๘,๒๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๖๗๒,๖๐๐	๗๐๒,๗๒๐	ว่าง		
๔๒	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ง.	๑	-	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๔๓	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๓๙๙,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๗๒๐	๑๓,๙๖๐	๔๑๓,๑๖๐	๔๒๖,๔๔๐	๔๓๙,๖๘๐			
๔๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง		
๔๕	นายช่างไฟฟ้า	ป.ก.	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๖๐	๑๓,๕๒๐	๔๔๘,๙๖๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐			
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๙๕,๐๔๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๖๐	๑๑,๑๒๐	๒๙๖,๘๔๐	๒๙๖,๘๔๐	๓๐๗,๙๖๐			
๔๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ป.ก./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง		
๔๘	ผ.นายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๖๗,๔๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
๔๙	ผ.นายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๑๒๐	๖,๕๒๐	๑๔๙,๒๔๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๘๐			
๕๐	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๑	พนักงานจ้างทั่วไป	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๒	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๕๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๖๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๗๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๘๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๙๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๐๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๑๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๕	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๖	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๗	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๘	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๒๙	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๓๐	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๓๑	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๓๒	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๓๓	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		
๑๓๔	พนักงานขับรถรถกระบะเข้า	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้เวลาช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท) (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท) (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)																					
พนักงานส่วนตำบล																					
๕๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๗๑,๕๔๐	๔๘๗,๐๒๐				
๕๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๕๙,๓๒๐			
๕๔	นักวิชาการวัฒนธรรม	ป.ก./ชก	๑	-	๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐			ว่าง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๕๕	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๗๖๐	๖,๖๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๕๐,๓๖๐			ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๕๖	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกีฬา)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			ว่าง
๕๗	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
๕๘	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริม การศึกษา)	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			ว่าง
๕๙	ศพด.วัดบ้านเมืองหลวง(ไทย)		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			* จัดสรร อัตราที่ตั้ง จากกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น "
๖๐	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
พนักงานจ้าง																					
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-			ว่าง
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
ศพด.วัดบ้านเมืองน้อย																					
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-			อัตราที่ตั้ง จากกรม ส่งเสริมการ ส่งเสริมการ

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			การะคำใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท) (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (บาท) (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	“จัดสรร อัตราที่ตั้ง จากกรม ส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่น”
๓๗	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*ว่าง
๓๘	พนักงานจ้าง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	-	๒๑๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๘๐	*ว่าง
(๔)	รวม		๓๐	๔๕	๑๑,๑๑๗,๒๒๐	๔๗๐,๔๐๐	๗๐	๘๙	๘๙	-	-	-	๗๒๐,๘๔๐	๑๓,๒๗๐,๕๖๐	๑๔,๕๕,๓๘๐	๑๓,๒๗๐,๕๖๐	๑๔,๕๕,๓๘๐	๑๓,๒๗๐,๕๖๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ต่ออื่น ๑๕%																		
(๖)	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๕๔,๘๒๐,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๔,๘๒๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๕๗,๕๖๑,๐๐๐ (๕๔,๘๒๐,๐๐๐ X ๕ %) + ๕๔,๘๒๐,๐๐๐ = ๕๗,๕๖๑,๐๐๐

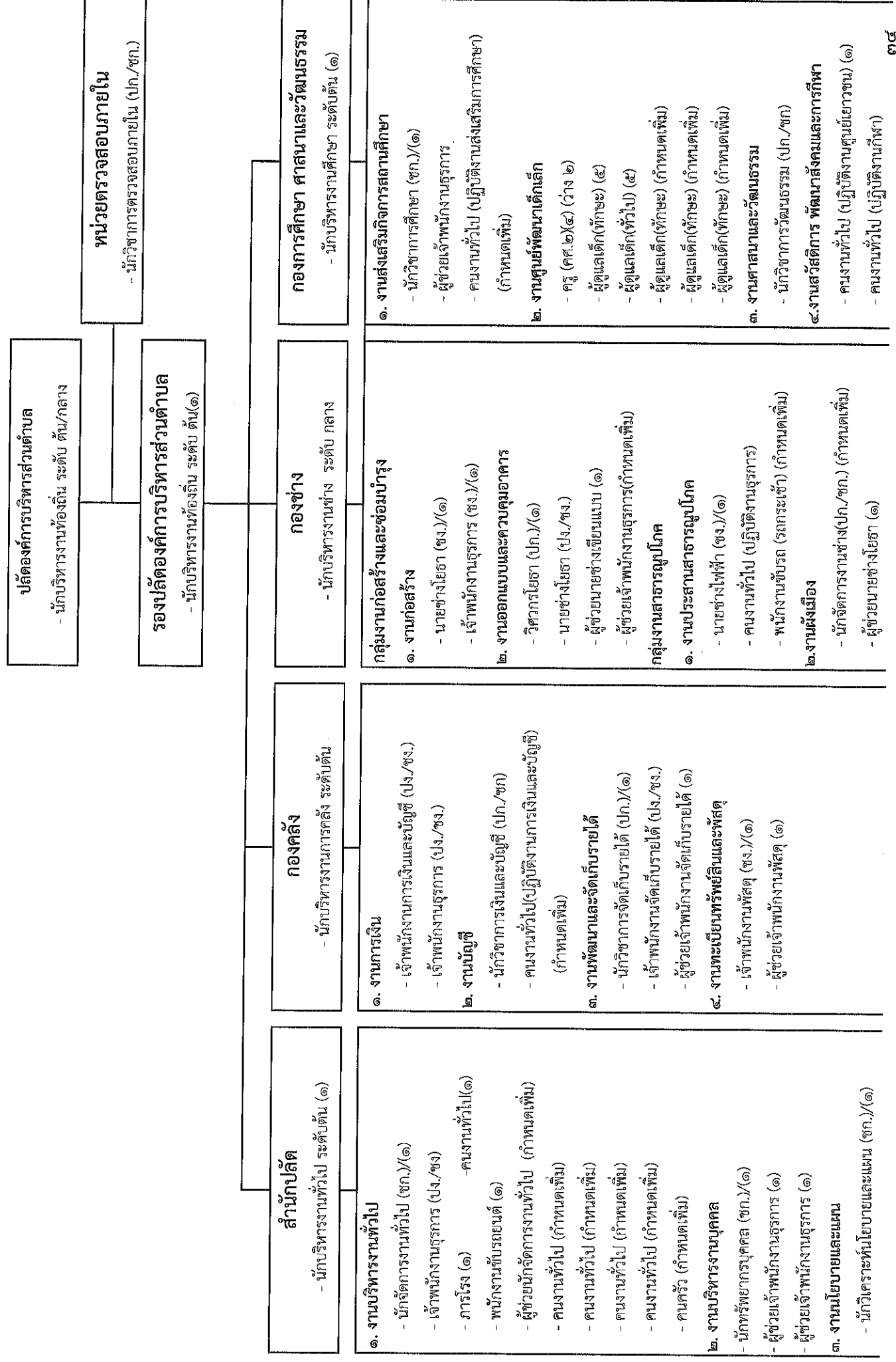
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๕๗,๕๖๑,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๖๐,๔๓๙,๐๕๐ (๕๗,๕๖๑,๐๐๐ X ๕ %) + ๕๗,๕๖๑,๐๐๐ = ๖๐,๔๓๙,๐๕๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๖๐,๔๓๙,๐๕๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๖๓,๔๖๑,๐๐๓ (๖๐,๔๓๙,๐๕๐ X ๕ %) + ๖๐,๔๓๙,๐๕๐ = ๖๓,๔๖๑,๐๐๓

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ปี
โครงสร้างการราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

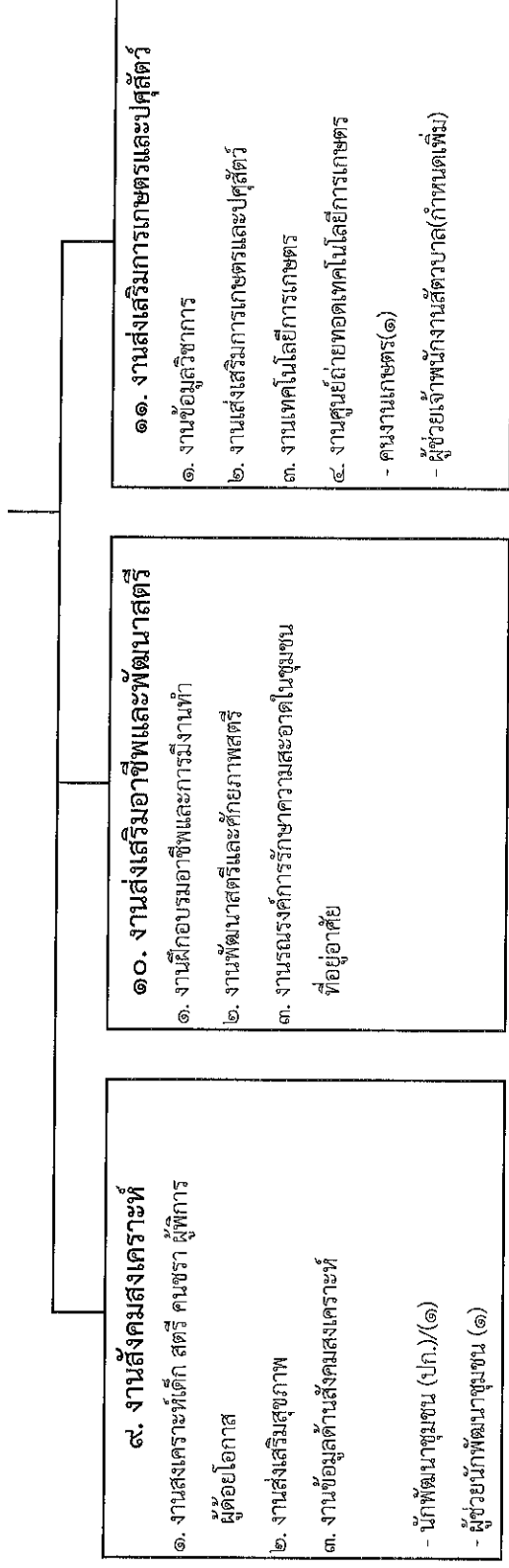


๑๐.๑ โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงานปลัด

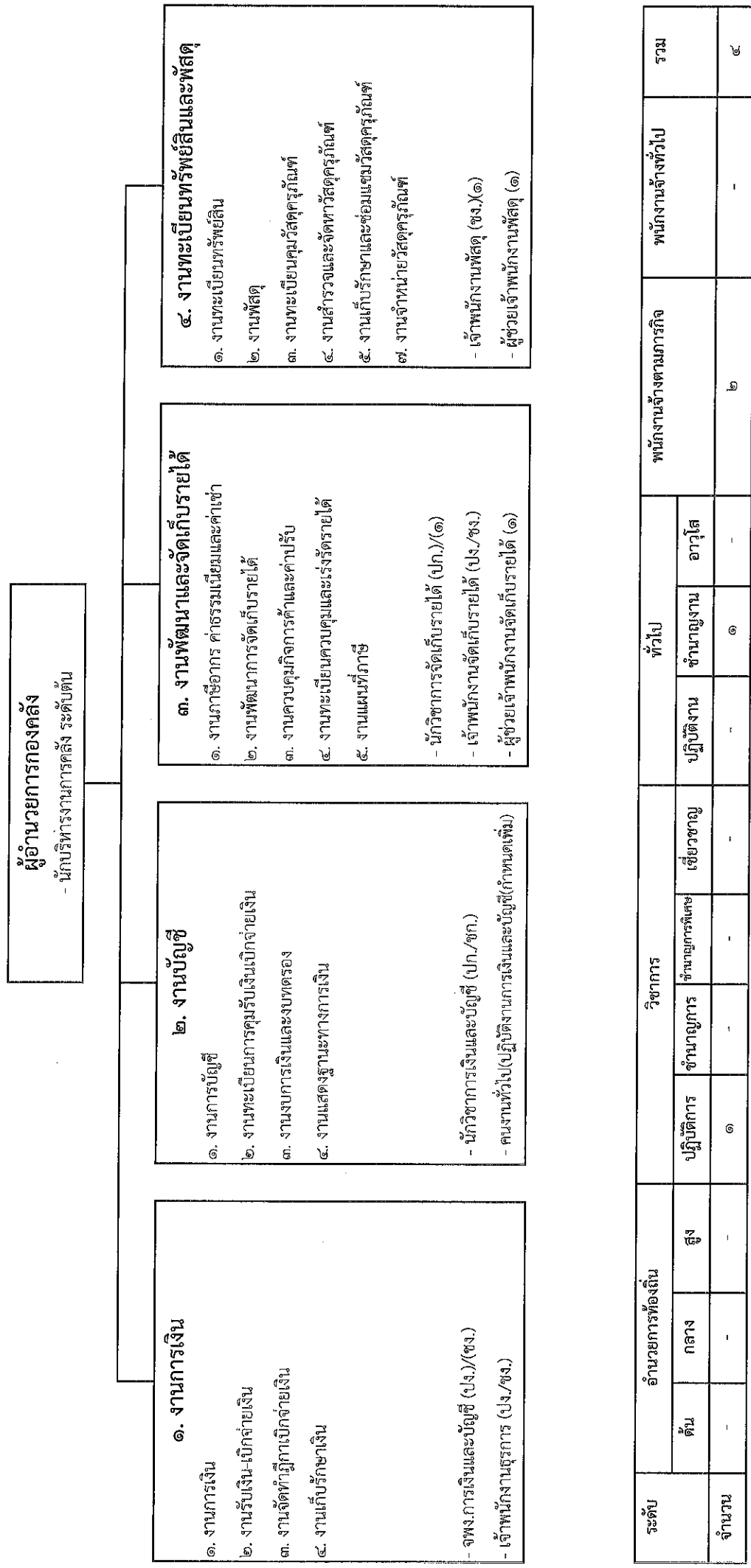
- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

๑. งานบริหารงานทั่วไป ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานธุรการ ๓. งานการเลือกตั้ง - นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)/(๑) - คนงานทั่วไป (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (๑) - ภารโรง (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.) - ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม) - คนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม)- คนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม) - คนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม)- คนงานทั่วไป (กำหนดเพิ่ม) - คนครัว (กำหนดเพิ่ม)	๓. งานนโยบายและแผน ๑. งานงบประมาณ ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานวิชาการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)/(๑) - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	๕. งานกิจการสภา ๑. งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา ๒. งานการประชุมสภา ๓. งานธุรการและประมาณงาน - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.)	๗. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานสุขาภิบาลทั่วไป ๓. งานสุขาภิบาลสถานที่ประกอบการและที่อยู่อาศัย ๔. งานรักษาความสะอาด ๕. งานกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย ๖. งานรณรงค์การรักษาความสะอาดในชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. งานบริหารงานบุคคล ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๒. งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง ๓. งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง ๔. งานพัฒนาสุขภาพเมื่อบริหารราชการและพนักงานจ้าง - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)/(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	๔. งานกฎหมายและคดี ๑. งานกฎหมายและคดีความ ๒. งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ ๓. งานข้อบัญญัติตำบล ระเบียบและข้อบังคับ - นิติกร (ชก.)/(๑)	๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. งานอำนวยความสะดวกประชาชน ๒. งานป้องกันสาธารณภัย ๓. งานบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.)/(๑) - จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)(๑) - ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ยาม (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง) - พนักงานดับเพลิง (กำหนดเพิ่ม) - พนักงานดับเพลิง (กำหนดเพิ่ม) - พนักงานดับเพลิง (กำหนดเพิ่ม)	๘. งานอนามัย สาธารณสุข และส่งเสริมสุขภาพ ๑. งานอนามัยชุมชน ๒. งานป้องกันยาเสพติด ๓. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔. งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย - นักวิชาการสาธารณสุข(ปก.)(๑)



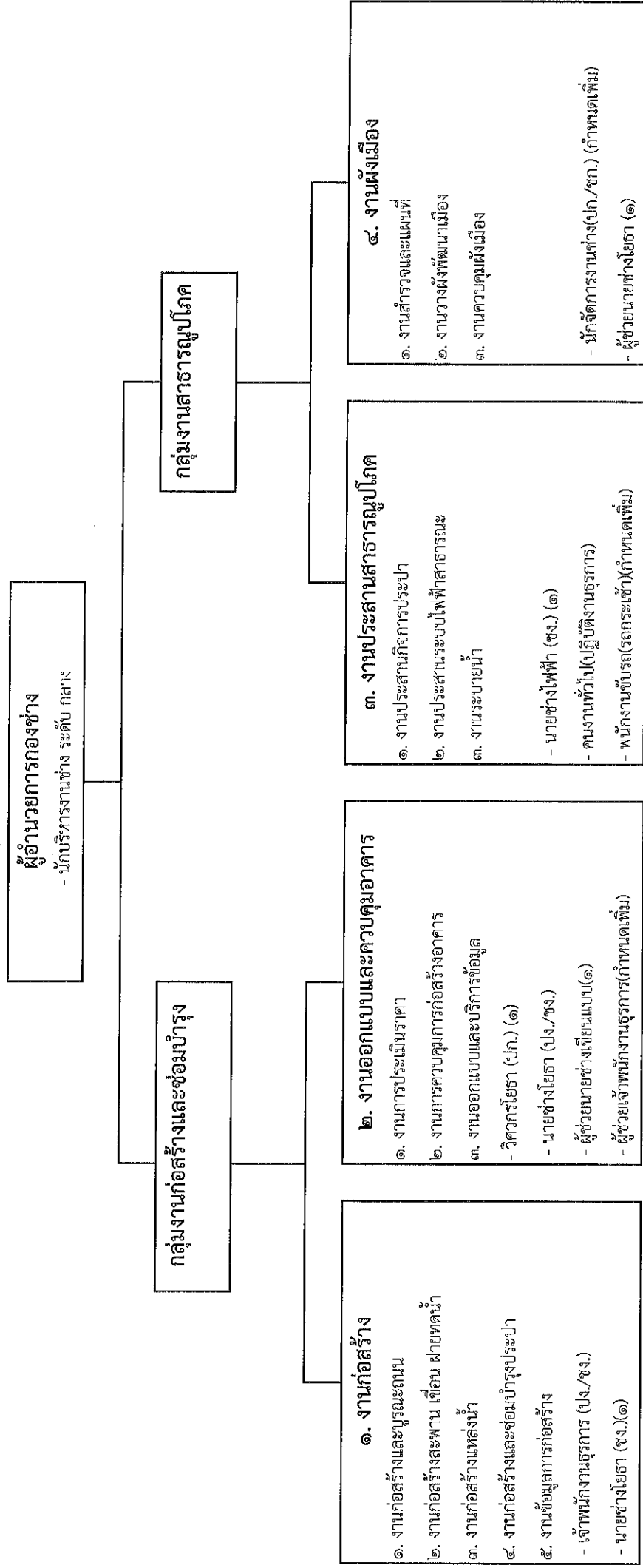
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	๑	-	-	๒	๕	-	-	๑	-	-	๓	๑๘

๑๐.๒ โครงสร้างกองคลัง



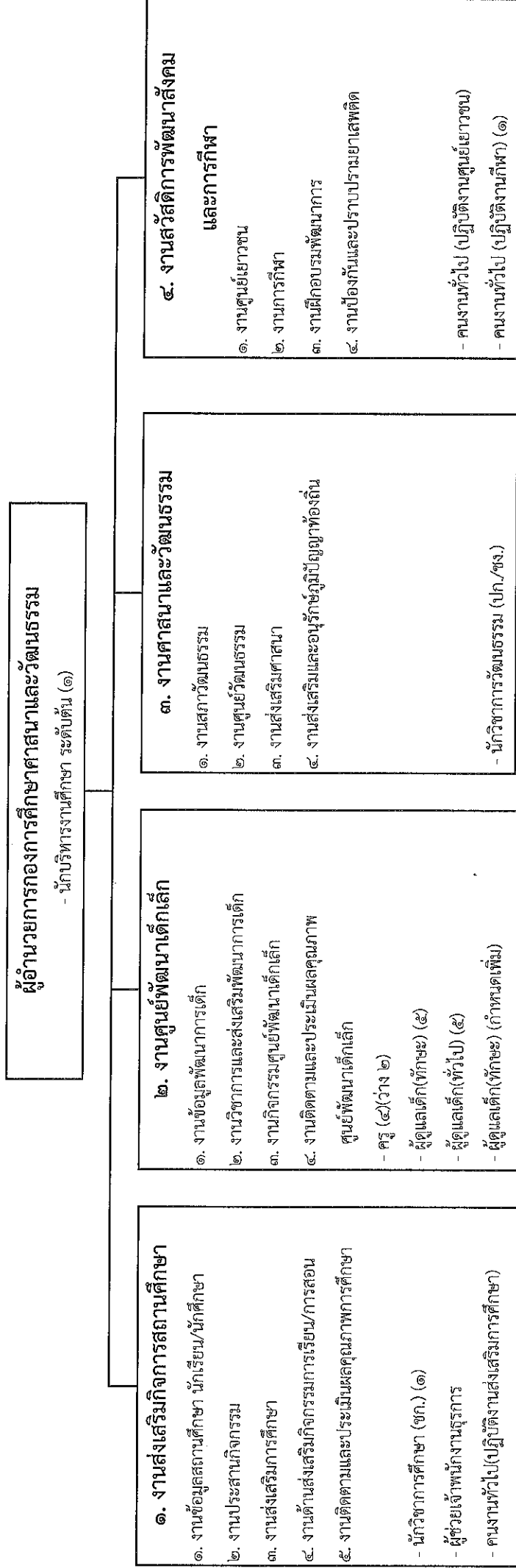
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๒	-	๔

๑๐.๓ โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	๒	๕

๑๐.๔ โครงสร้างกองการศึกษาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ครู	รวม
	ตำบล	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๕	๖	๔๗

๑๐.๕ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี	
๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท	
๓.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๔. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	

ประเภท	บริหารงานท้องถิ่น			วิชาการ			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดสรรงบประมาณและงบรายจ่ายตามแหล่งที่มาของเงินในส่วนราชการ
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๑		-	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	ต้น/กลาง	๕๒๙,๕๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐
๒	พันจ่าเอกวิชา ต่อโพรงแดง	ป.โท (ร.ม.)	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๐๑,๙๔๐	๕๒,๐๐๐	-
๓	พนักงานส่วนตำบล นางทองดี ตรีแก้ว	ป.โท รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	-
๔	น.ส.ธิดาพิชญ์ ชำนาญดี	ป.โท รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๐๒,๗๒๐	-	-
๕	น.ส.สุภัทพรณ โสมาพร	ป.ตรี รัฐศาสตร	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก.	๒๔๕,๒๘๐	-	-
๖	นางสุวิศา ระเบียบศรี	ป.ตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นิติกร	ป.ก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-
๗	น.ส.กัญติมา ไชยพันธ์	ป.โท รัฐ ประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๖๐,๕๒๐	-	-
๘	นายดาวฤกษ์ ราชรักษา	ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบริหารธุรกิจ)	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-
๙	นายชนวัฒน์ ยิ่งดี	ป.โท รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ชก.	๒๒๒,๒๔๐	-	-
๑๐	-	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๑๑	-	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๑๒	นายทินกร บุญโย	ป.ตรี เทคโนโลยีบัณฑิต	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-
๑๓	น.ส.เรติรารัตน์ ทามะ	ป.ตรี สาธารณสุขศาสตร	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-

บัญชีแสดงการจัดตั้งแหล่งเงินทุนและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๔		ปวช./ปวท./ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๑๕	น.ส.ศิริรัตน์ จันทรมอม	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๕๒๐	-	-			
๑๖		ปวช./ปวท./ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๘๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๑๗	นางสาวปฐยาวัด คำเครื่อง	ปริญญาตรี การบัญชี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-			
๑๘	นายธนาพล ไชยพันธ์	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-			
๑๙		ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๒๐		ปวช./ปวท./ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๑	นายยอด ศรีบาง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	นักการภารโรง	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-			
๒๒	นายสุดตา นาคะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ยาม	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-			
๒๓	นายสีไทย แสนทวีสุข	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-			
๒๔	นายจูน ดวงดา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-			
๒๕		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๒๖	นางสาวสุภารัตน์ วงษ์เจริญ	ปวส.ช่างก่อสร้าง	-	คนงานเกษตร	-	คนงานเกษตร	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-			
๒๗		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๒๘		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๒๙		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๓๐		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๓๑		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๓๒		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		
๓๓		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง		

บัญชีแสดงการจัดตั้งบัญชีตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๔		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	ว่าง
๓๕		ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	ว่าง
๓๖	กองคลัง พนักงานส่วนตำบล	-	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่าง
		-	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองคลัง)	-	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	(ผู้อำนวยการกองคลัง)	-	-	-	-	-
๓๗	น.ส.ศศิดา ศรีนิมิต	ป.ตรี (บ.บ. การตลาด)	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๔๓,๕๕๐	-	-	ว่าง
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๒๑๕,๕๐๐	-	-	-
๓๘	น.ส.กสิกรัตนา ไชยอุดม	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	ป.ง./ชง.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน	ป.ง./ชง.	๒๑๕,๕๐๐	-	-	ว่าง
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๒๑๕,๕๐๐	-	-	ว่าง
๓๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายธนวุฒิ พันธ์รัตน์	ป.ตรี บริหารธุรกิจ บัณฑิต (การจัดการ อุตสาหกรรมและโลจิสติกส์)	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑๕,๕๐๐	-	-	-
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ชง.	๒๑๕,๕๐๐	-	-	ว่าง
๔๐	น.ส.อึ้งคณา พันธ์กลอง	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผ.ส.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผ.ส.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๓,๕๖๐	-	-	-
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๐,๔๘๐	-	-	-
๔๑	พนักงานจ้างทั่วไป	ไม่จำกัดคุณวุฒิ	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	ว่าง
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๓๖๒,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	-	ว่าง
๔๒	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๓๖๒,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	-	ว่าง
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๓๖๒,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	-	ว่าง
๔๓	กองช่าง พนักงานส่วนตำบล	ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๓๖๒,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	-	ว่าง
		ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าส่วนโยธา)	ต้น	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	กลาง	๓๖๒,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	-	ว่าง

บัญชีแสดงการจัดครองผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน
๔๘	นายสมพร เจตนา	ปวท.ประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (เทคโนโลยีก่อสร้าง) ปวช./ปวท./ปวส.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๘๘,๗๒๐	-	-
๔๙			๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./พจ.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปจ./พจ.	๒๘๗,๕๐๐	-	*ว่าง
๕๐	นายแสงชัย บัวสอง	ปตรี วิศวกรรมศาสตร	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปจ.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปจ.	๔๓๕,๗๒๐	-	-
๕๑	นายดิไลก แก้วจันทร์	ปตรี (เทคโนโลยีไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๘๕,๐๔๐	-	-
๕๒	น.ส.ละมุล ศรีโพทอง		๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	๒๘๗,๕๐๐	-	-
๕๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายอึ้งเอิบ แสงสุดดา	ปวส.ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (การก่อสร้าง)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๔๐๐	-	-
๕๔	นายอลงกรณ์ บุญปลูก	ปวส. (เทคนิคสถาปัตยกรรม)		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-
๕๕		ปวช./ปวท./ปวส.		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	ว่าง
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป -	ไม่จำกัดวุฒิ		คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	-		คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	*ว่าง
๕๗		ไม่จำกัดวุฒิ		พนักงานขับรถ(รถกระบะเข้า)	-		พนักงานขับรถ(รถกระบะเข้า)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	ว่าง
๕๘	พนักงานส่วนตำบล นายทวี รักษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๕๕๕,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	-

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการทำงานที่กำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน (บาท)			เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง			
พนักงานส่วนตำบล													
๕๘	นายทวี รักษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๕๕๕,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	-		
๕๙	นายเนพร แพงพงษ์	ป.ตรี ศุภศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา)	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา ชก.	ชก.	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา ชก.	ชก.	๓๑๑,๖๕๐	-	-		
			๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม ป.ก./ชก	ป.ก./ชก	๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม ป.ก./ชก	ป.ก./ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๖๑			-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่าง	
๖๒	นางสาวจุฑาทิพย์ จิงอินทร์	ป.ตรี วิทยาศาสตร์ บัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีความ ปลอดภัยและอาชีวอนามัย	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน ศูนย์เยาวชน)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน ศูนย์เยาวชน)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๖๓		ไม่จำกัดวุฒิ	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกีฬา)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกีฬา)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง	
๖๔		ไม่จำกัดวุฒิ	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน ส่งเสริมการศึกษา)	-	-	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงาน ส่งเสริมการศึกษา)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง	
ศพด.วัดเมืองหลวง (ไทย)													
๖๕			-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๖๖	น.ส.ดารารัตน์ คำล้าน	ป.โท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙	ครูผู้ดูแลเด็ก คค.๒	คค.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๙	ครู คค.๒	คค.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน	

บัญชีแสดงการจัดตั้งกองทุนสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๖๗	นางสมถวิล พละสนธิ	ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สหวิทยาการเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๖๘			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	กำหนด ตำแหน่ง ใหม่* อุดหนุน เฉพาะกิจ
๖๙	ศพด.วัดเมืองน้อย											*เงินอุดหนุน
๗๐	ปริญญาดรี		๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	-	-	*ว่าง *เงินอุดหนุน
๗๑	น.ส.พิชพร วงษ์เจริญ	ป.โท ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๗	ครู	คศ.๒	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๗๒	นางสายสุรีย์ ชูกำแพง	ป.ตรี ค.บ. (ภาษาไทย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๗๓	ศพด.วัดหนองสะมอน											*เงินอุดหนุน
๗๔	น.ส.สุรจิณี สึงขาว	ป.โท ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	คศ.๒	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๗๕	นางสุภาภรณ์ สมทอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๒	๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๓๘	ครู	คศ.๒	-	-	-	*เงินอุดหนุน
๗๖	นางสาวรัตติญา ดวงนิล	ป.ตรี.ค.บ.(การศึกษา ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	*อุดหนุน เฉพาะกิจ
๗๗	นางโชติกา เบ้าเงินทิพย์	ป.ตรี ค.บ.(การ ประถมศึกษา)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*อุดหนุน เฉพาะกิจ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน (บาท)			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๗๘	นางสาวพัชรินทร์ ศิริยนต์	ป.ตรี ศศ.บ. (ประวัติศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๗๙	ศพด.บ้านเมืองหลวง											*เงินอุดหนุน
๘๐	นางสุกัญญา ไชยรัตน์	ป.ตรี ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๘๑	นางสุรพา วงษ์เจริญ	ป.ตรี ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๘๒	น.ส.ระวีวรรณ จันทะพรหม	ป.ตรี คบ. (คณิตศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๘๓	น.ส.รัตนาวงศ์	ป.ตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๘๔			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*เงิน*
๘๕			-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*เงิน*
๘๖	ศพด.บ้านอ้อ											*เงิน*
๘๗			๕๕-๓-๐๘-๖๐๐-๘๔๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๕๕-๓-๐๘-๖๐๐-๘๔๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	*เงิน*
๘๘	นางสุกัญญา ไชยรัตน์	ป.ตรี ศศ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	*อุดหนุนเฉพาะกิจ
๘๙	หน่วยตรวจสอบภายใน		๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๒๑๘,๔๐๐	-	-	ว่าง

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนาเมียมมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนาเมียมจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขโดดเด่น และทันต่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนาเมียมถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงสามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิด

ผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเมืองหลวง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรมดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้การปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับสิ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ
 ๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่ง
 ตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวล
 จริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่
 รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติ
 บุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการ
 ดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกระทำความผิดซึ่งมีลักษณะ
 ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่
 โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้ง
 ละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชน
 มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม
 ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า
 ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ
 เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจ
 ตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ
 และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ
 สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม
 หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัด
 อุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มี
 เหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ
 วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลัก
 วิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคี

ในหน่วยงาน

-ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคม ต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘)

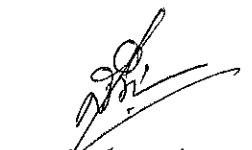
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ใน ห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองหลวง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘)

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖

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

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง จะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ประกาศมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โดยมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ตามความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โดยมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ตามความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

บันทึกรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ประธานกรรมการ |
| ๒. พันจ่าเอกวัชรดา ดอนไพรแดง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง กรรมการ |
| ๓. นายทวี รักษา | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ |
| ๔. นายสมพร เจตนา | นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ |
| ๕. นางทองดี ตรีแก้ว | หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกัญติมา ไชยพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธาน เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมดังต่อไปนี้ครับ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ที่ ๓๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง โดยมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และให้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ตามความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง วันนี้ จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่จะต้องใช้

ข้างหน้า และให้แต่ละส่วนราชการและแต่ละกองได้วิเคราะห์และสำรวจอัตรากำลังของท่านว่ามีเพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละตำแหน่ง ว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ และให้ท่านได้เสนอในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ในครั้งนี้

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

๓.๑ พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่ผมได้เชิญคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังทุกท่าน ได้เข้าร่วม ประชุมในวันนี้เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ หมวด ๒ ข้อ ๑๖ ความว่า “ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี” ดังนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) จึงขอให้เลขานุการได้ชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนให้ที่ประชุมทราบครับ

นางทองดี ตรีแก้ว

(กรรมการ/เลขานุการ)

ตามหนังสืออำเภอห้วยทับทัน ที่ ศก ๐๐๒๓.๒๗/ว๓๘๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และหากมีความจำเป็นที่ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ก็ สามารถส่งปรับปรุงแผนอัตรากำลังได้ทุกเดือน โดยขอความร่วมมือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจะต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงได้สำเร็จเป็นไปตาม

วัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยพิจารณาและ คัดคะแนนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน จะต้องประกอบด้วย สารสำคัญ ดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์ การพัฒนา/แผนพัฒนา ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือการดำเนินการพัฒนา ท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและ อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถ
๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้นอัตราความต้องการกำลังเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงาน หรือ ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๕. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและ ประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของ แต่ละบุคคล
๖. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการการแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้
- ก. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตาม ประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ข. การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำ ในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (ก) โดยพิจารณากำหนด ตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความ เห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้ว
- ค. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตาม (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสาย งานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งไว้แล้ว
- ง. การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเป็นรอบปี ที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม
๖. ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน ตำบลที่จัดทำขึ้นในครั้งแรกตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่ง สายงานใด ระดับใด จำนวนใด ในส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีการระหนี่สิน

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา	๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของงาน
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อนาคตในฐานะตัวแทน	๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
	๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้	๒. พื้นที่พัฒนามาก ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อนาคตในฐานะตัวแทน	๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร	
๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน	
๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อนาคต	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน	๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อนาคต
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อนาคต ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดำเนินการ / ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	
๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวงเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ซึ่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทางเลขานุการได้ส่งเอกสารให้แก่ละกอง เรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอพิจารณาในที่ประชุมต่อไป

ที่ประชุม

ประธานกรรมการ

- รับทราบ

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

-ผมขอปรับปรุงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เป็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๖

๒.ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๓.กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เพื่อเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๔.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๕.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๖.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๗.กำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๘.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๙.กำหนดตำแหน่ง คนครัว พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๐.กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะเข้า พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เนื่องจากกองช่างได้จัดซื้อรถกระบะเข้า และยังไม่มียานพาหนะ

๑๑.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๒.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๓.กำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) พนักงานจ้างทั่วไป มีพนักงานจ้างของเรามีประสบการณ์การปฏิบัติงาน เกิน ๕ ปี จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑.นางสมถวิล พลแสนธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ได้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๙ ปี ๖ เดือน

๒.นางสาวรัตนดา ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ได้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๙ ปี ๖ เดือน

๓.นางสาวระวีวรรณ จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๗ ปี ๕ เดือน

- สำหรับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว ต่อไปพิจารณาคุณภาพหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

-ผมขอปรับปรุงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เป็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๖

๒.ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง

๓.กำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เพื่อเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ

๔.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๕.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๖.กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๗.กำหนดตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๘.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๙.กำหนดตำแหน่ง คนครัว พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัด เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๐.กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถกระบะเข้า พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง เนื่องจากกองช่างได้จัดซื้อรถกระบะเข้า และยังมีพนักงานขับรถ

๑๑.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๒.กำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองคลัง เนื่องจากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

๑๓.กำหนดตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(หัดเขียน) จำนวน ๓ อัตรา สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) พนักงานจ้างทั่วไป มีพนักงานจ้างของเรามีประสบการณ์การปฏิบัติงาน เกิน ๕ ปี จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑.นางสมถวิล พลเสนธิ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ได้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๙ ปี ๖ เดือน

๒.นางสาวรัตนดา ดวงนิล ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ได้มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๙ ปี ๖ เดือน

๓.นางสาวระวีวรรณ จันทร์หอม ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็กประสบการณ์การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๗ ปี ๕ เดือน

- สำหรับการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว ต่อไปพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุปให้ คณะกรรมการฟังครับ

เลขานุการ

ปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิ การศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่

นางทองดี ตรีแก้ว ในส่วนของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและภารกิจงานในส่วนราชการต่าง ๆ
(กรรมการ/เลขานุการ) องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง มีส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ - งานการเลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาศักยภาพ,ฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดีความ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และข้อบังคับ	๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานการเลือกตั้ง - งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว - งานข้อมูลข่าวสาร ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานทะเบียนข้อมูลประวัติข้าราชการและพนักงานจ้าง - งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง - งานพัฒนาศักยภาพ,ฝึกอบรมข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานงบประมาณ - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดีความ - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติตำบล ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๕ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานการประชุมสภา
- งานธุรการและประสานงาน

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการและการประสานงาน
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลสถานที่ประกอบการและที่อยู่อาศัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย
- งานรณรงค์การรักษาความสะอาดในชุมชน

๑.๘ งานอนามัย สาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย

๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและการมีงานทำ
- งานพัฒนาสตรีและศักยภาพกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ตำบล

๑.๑๑ งานส่งเสริมด้านการเกษตร

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๕ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา
- งานการประชุมสภา
- งานธุรการและประสานงาน

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการและการประสานงาน
- งานป้องกันสาธารณภัย
- งานบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟูหลังเกิดสาธารณภัย

๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลสถานที่ประกอบการและที่อยู่อาศัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและบำบัดน้ำเสีย
- งานรณรงค์การรักษาความสะอาดในชุมชน

๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย

๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ยากไร้
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูลด้านสังคมสงเคราะห์

๑.๑๐ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและการมีงานทำ
- งานพัฒนาสตรีและศักยภาพกลุ่มสตรี
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ตำบล

๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๒. ส่วนการคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมรับเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบกำไรขาดทุน - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานสำรวจและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ - งานเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานการบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมรับเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบกำไรขาดทุน - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ - งานสำรวจและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ - งานเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์
๓. ส่วนโยธา ๓.๑ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค - งานการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน - งานการก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานก่อสร้างแหล่งน้ำ - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประปา - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา	๓. กองช่าง กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๑. งานก่อสร้าง - งานการก่อสร้างและซ่อมแซมถนน - งานการก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานก่อสร้างแหล่งน้ำ - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประปา - งานข้อมูลก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล กลุ่มงานสาธารณูปโภค ๑. งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา

- งานประสานระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมผังเมือง	- งานประสานระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๒. งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมผังเมือง
๔ ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการสถานศึกษา - งานข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียนนักศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานด้านส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานสภาวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๔ งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการกีฬา - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๔.๕ งานส่งเสริมด้านการปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานถ่ายทอดเทคโนโลยีการปศุสัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์	๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมกิจการสถานศึกษา - งานข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียนนักศึกษา - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานด้านส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผลคุณภาพศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานสภาวัฒนธรรม - งานศูนย์วัฒนธรรม - งานส่งเสริมศาสนา - งานส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๔ งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการกีฬา - งานศูนย์เยาวชน - งานการกีฬา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๔.๕ งานส่งเสริมด้านการปศุสัตว์ - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานถ่ายทอดเทคโนโลยีการปศุสัตว์ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดสัตว์
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๑.งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๒.งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้

ของเอกสาร การเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ๓.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน	ของเอกสาร การเงินการบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ๓.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. งานตรวจสอบติดตามและการ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
---	---

จึงขอเรียนชี้แจงต่อที่ประชุมได้รับทราบ

ประธานกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ในครั้งนี้ โดยคำนึงถึง

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน และ

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ปัจจุบัน
ผมจึงกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง ตำแหน่ง
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง)			๑	-	-	+๑	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย (ปง/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	-	-	๔	๔	-	+๔	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานดับเพลิง	-	-	๔	๔	-	+๔	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
คนครัว	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)			๑	-	-	+๑	-	
กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง								
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสาธารณสุข								
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถ(รถกระบะเข้า)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานกีฬา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานส่งเสริม การศึกษา)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองหลวง(โทะ)								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตราจ้าง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น"
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนด ตำแหน่งใหม่
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเมืองน้อย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหา ตำแหน่งดังกล่าวให้ กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตราจ้าง จากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น"
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองสะมอน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่ง ดังกล่าวให้กระทำได้อีก ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตราจ้างจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น"
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองหลวง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๒	๒	-	+๒	-	กำหนดตำแหน่งใหม่
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอ้อ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น"
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๗๐	๗๐	๘๘	๘๘	-	+๒๑	-	

นางทองดี ตรีแก้ว (กรรมการ/เลขานุการ) ส่วนเรื่องพิจารณาการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ ตามมาตรา ๓๕ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอให้ปลัดผู้รับผิดชอบเรื่องงบประมาณ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดในการตั้งค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ เชิญท่านปลัดค่ะ

พ.จ.อ.วัชรดา ตอนไพรแดง (กรรมการ) ขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดว่า ในการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นได้นั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่า ร้อยละสี่สิบ ของเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง คิดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๒ ซึ่งยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ยังสามารถเพิ่มกรอบอัตรากำลัง และสรรหาพนักงานตามตำแหน่งที่ว่างได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการให้

ได้ประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้การพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร พนักงานส่วน
ส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงขอความเห็นชอบจากที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานกรรมการ ในการประชุมครั้งนี้ มีส่วนราชการหรือกองใด จะเสนอกำหนดอัตราค่าจ้างคนเพิ่ม หรือลด
และปรับเปลี่ยนคนให้มีความเหมาะสมกับปริมาณในปัจจุบัน เชิญเสนอในที่ประชุมครับ

ที่ประชุม ไม่มี

ประธานกรรมการ หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเพิ่มเติม ผมขอมติที่ประชุมในการประชุมจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

มติที่ประชุม -เห็นชอบด้วยมติเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานกรรมการ ขอให้เลขานุการได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานอำเภอเพื่อทราบและรายงาน
ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป และผม
ขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จดรายงานการประชุม

(นางทองดี ตรีแก้ว)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสุวิทย์ วงศ์เจริญ)

ประธานกรรมการ



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหลวง
อำเภอห้วยทับทัน จังหวัดศรีสะเกษ