

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎกระทรวงรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นกลไกในการดำเนินการโดยอาศัยกรอบกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดทางปฏิบัติไว้ ดังนี้-

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจ้างประจำและพนักงานจ้างโดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า อำเภอภินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้-

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระบัญญัติการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนอง นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้.-

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ตามพระราชบัญญัติ สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรวจตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของประมาณรายจ่ายมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจึงมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้เกิดการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

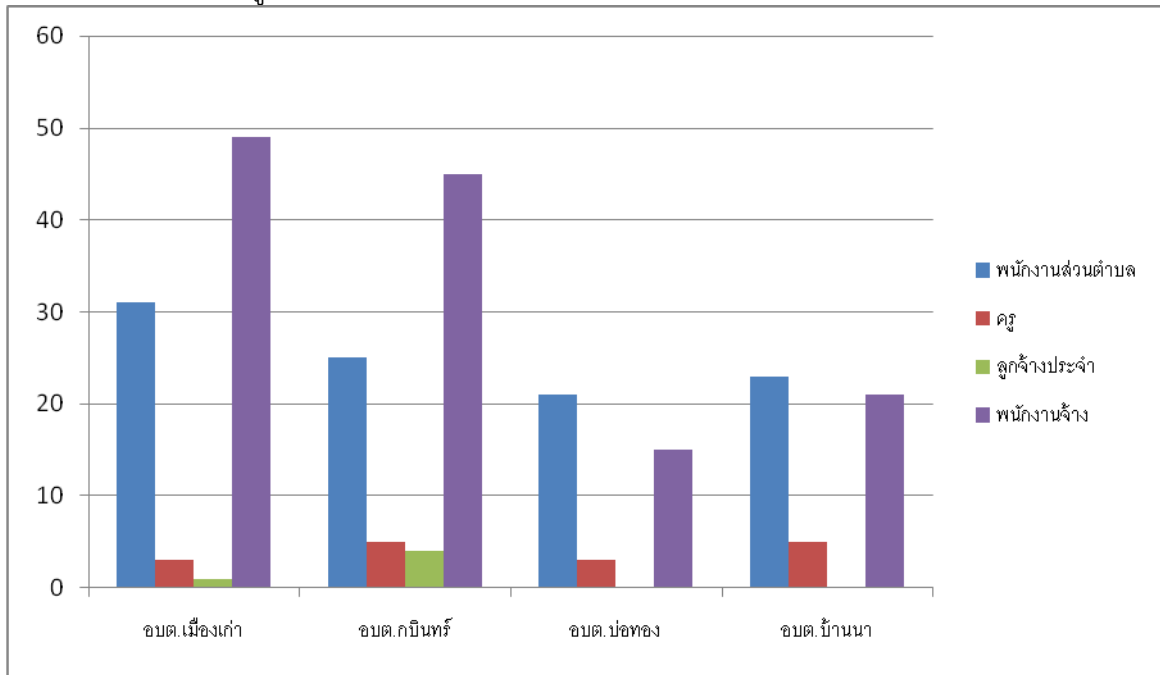
จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

แผนภูมิเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า องค์การบริหารส่วนตำบลกบินทร์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงยังมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆ ของ อบต. ที่เพิ่มขึ้น เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๘ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ(๔๐%) ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้าฉลอง มีความสอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่ และความต้องการของประชาชน คณะกรรมการจึงวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ว่ามีปัญหาอะไร และความจำเป็นพื้นฐานตลอดจนความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ เพื่อจัดอัตรากำลังให้ถูกต้องกับทิศทางการพัฒนาดังนี้

๔.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑. การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก คมนาคมด้านการขนส่งพืชผลทางการเกษตร

๒. ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่เพียงพอ

๓. ประสบปัญหาภัยแล้งฤดูแล้ง

๔. ประสบปัญหาน้ำท่วมฤดูฝน

๕. ขาดศาลาที่พักโดยสารประจำทางสาธารณะ

๖. ระบบการระบายน้ำถ่ายเทไม่สะดวก

๔.๒ ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๑. การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

๑.๑ ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ

๑.๒ ปัญหาขาดการรวมกลุ่มอาชีพ ยังไม่เข้าใจการทำงานเป็นกลุ่มดีพอ

๒. ขาดความรู้ด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๒.๑ ปัญหาดินเสื่อมคุณภาพ

๒.๒ ขาดความรู้ความเข้าใจในการเกษตรแบบใหม่ ยังมีความเชื่อแบบเดิม

๒.๓ ขาดการคัดเลือกพันธุ์พืชที่ดีและมีคุณภาพ

๒.๔ นิยมใช้ปุ๋ยและยาฆ่าแมลง

๔.๓ ปัญหาสาธารณสุขและด้านอนามัย

๑. ปัญหาขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก

๓. ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการไม่ทั่วถึง

๔. ปัญหาด้านการดื่มสุรายาเสพติด

๔.๔ ปัญหาน้ำกิน น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

๑. ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ในฤดูแล้ง

๒. ระบบประปาหมู่บ้าน และภาชนะเก็บน้ำมีไม่เพียงพอ

๔.๕ ปัญหาการขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๑. ปัญหาการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารน้อย

๒. ขาดโอกาสในการศึกษา และการศึกษานอกระบบ

๔.๖ ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำ และมีการตัดไม้ทำลายป่า
๒. คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
 ๓. ขาดจิตสำนึกในการรักษา ป้องกันและฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม
 ๔. การบุกรุกที่ดินสาธารณะ

๔.๗ ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
๒. บุคลากรภาคปฏิบัติไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกคลอง สร้างถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก และท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งหอกระจายข่าวเสียงตามสาย
- ๑.๔ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น (ขยายเขตไฟฟ้า)
- ๑.๕ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ๑.๖ ก่อสร้างรางระบายน้ำ ขุดวางท่อระบายน้ำ
- ๑.๗ ก่อสร้างศาลาสาธารณะประโยชน์ (ศาลาพักผ่อนโดยสธาร)

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตทางการเกษตรตามหลักวิชาการ
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการและการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ จัดให้มีการแปรรูปพืชผลทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า
- ๒.๖ จัดให้มีโรงสีข้าวของตำบล
- ๒.๗ จัดตั้งตลาดกลางสินค้าราคาถูก
- ๒.๘ ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- ๒.๙ ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ จัดตั้งกองทุนปุ๋ยชีวภาพ
- ๒.๑๐ จัดหาพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ แก่เกษตรกรในตำบล
- ๒.๑๑ ส่งเสริมการเลี้ยงโคเนื้อ กระบือ พร้อมส่งเสริมด้านการตลาด
- ๒.๑๒ รมรงค์ให้รู้โทษและพิษภัยของยาฆ่าแมลงและสารเคมีทุกชนิด
- ๒.๑๓ จัดตั้งสหกรณ์เพื่อผลการเกษตรกร

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุขและอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๔ ต้องการดูแลรักษาสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำดื่ม – น้ำใช้และน้ำเพื่อการเกษตร
 - ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำและกำจัดวัชพืช
 - ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
 - ๔.๓ จัดภาชนะเก็บน้ำไว้ดื่ม เช่น โอ่งน้ำ ถังน้ำ
๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
 - ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
 - ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
 - ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดต่าง ๆ
 - ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสภาพแวดล้อม
 - ๖.๑ ฝึกอบรมและจัดตั้งชมรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๒ ขุดลอกคลองตื้นเขินและกำจัดวัชพืช
 - ๖.๓ จัดให้มีภาชนะรองรับขยะ
๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคเอกชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่น ๆ
 - ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

“สร้างชุมชนให้เข้มแข็งและน่าอยู่ วางพื้นฐานความรู้และการศึกษา ส่งเสริมเศรษฐกิจให้พัฒนา บำรุงรักษาประเพณีและวัฒนธรรม”

๒. วิสัยทัศน์พัฒนาจังหวัดปราจีนบุรี

“ปราจีนบุรีเมืองน่าอยู่ เชิดชูอุตสาหกรรมสีเขียว ส่งเสริมท่องเที่ยวชุมชน”

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

พันธกิจที่ ๑ ด้านเศรษฐกิจและโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ส่งเสริมการเกษตรกรรมแบบครบวงจรในด้านการผลิต การตลาด การแปรรูป
- ๑.๒ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่นการคมนาคมขนส่ง และแหล่งน้ำ ไฟฟ้า ประปา
- ๑.๓ การพัฒนาการตลาด วัตถุประสงค์ เกษตรอุตสาหกรรมในครัวเรือน

พันธกิจที่ ๒ ด้านสังคม สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ๒.๑ พัฒนาระบบสาธารณสุข การให้บริการประชาชน
- ๒.๒ ส่งเสริมสวัสดิการ การนันทนาการ
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้เรื่องการประกอบอาชีพแก่ผู้ว่างงาน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๔ ส่งเสริมและการสร้างความมั่นคงในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

พันธกิจที่ ๓ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓.๑ ส่งเสริมให้ความรู้ด้านการศึกษาแก่เด็ก เยาวชนในท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๓.๓ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

พันธกิจที่ ๔ ด้านการเมือง การปกครอง

๔.๑ สนับสนุนการรณรงค์การกระจายอำนาจของท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมการจัดประชาวิจารณ์ เวทีชาวบ้าน

๔.๓ ตรวจสอบการทำงานความโปร่งของท้องถิ่น

๔.๔ สนับสนุนความรู้แก่ประชาชนให้เข้าใจถึงสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตยในปัจจุบัน

พันธกิจที่ ๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้ความรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ อบรมให้ความรู้ด้านการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลต่างๆ

พันธกิจที่ ๖ ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑ เพื่อจัดซื้อเครื่องอุปโภค บริโภค แก่ครัวเรือนราษฎรที่ได้รับความเดือดร้อน

๖.๒ จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค แก่ราษฎรที่ประสบภัยแล้ง

พันธกิจของจังหวัดปราจีนบุรี

๑) ปฏิบัติภารกิจตามกฎหมายให้บรรลุผลและสนองนโยบายของรัฐบาลในทุกมิติ โดยยึดการอำนวยความสะดวกของประชาชนเป็นฐาน

๒) ส่งเสริมและรักษาคุณภาพการท่องเที่ยวเชิงนิเวศให้เกิดผลอย่างยั่งยืน

๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาและรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔) พัฒนาความสามารถในด้านการเกษตรกรรมแบบพึ่งตนเองของประชาชน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมให้มีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านคนและสังคมให้เข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านแหล่งน้ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพชีวิต ทูทางสังคม และชุมชนให้เข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวชุมชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัดปราจีนบุรี

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ เมืองน่าอยู่ด้วยการพัฒนาทูทางสังคมและความมั่นคงสู่สังคมเป็นสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของอุตสาหกรรมสีเขียวรองรับ

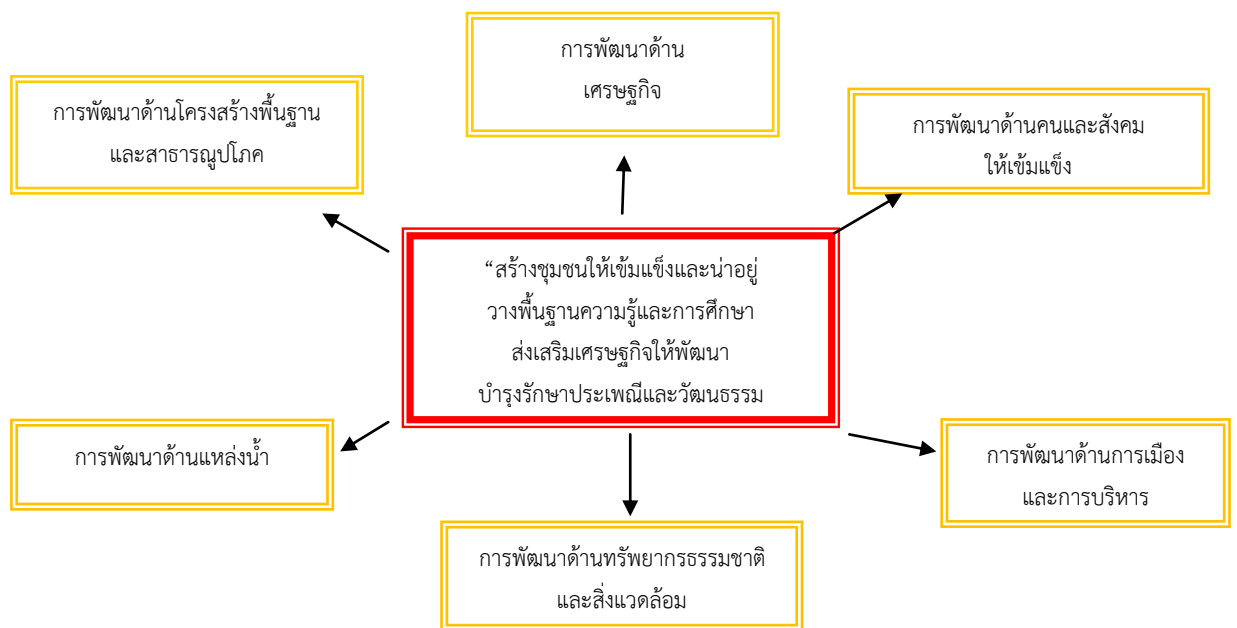
AEC และตลาดโลก

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และยกระดับ SME ของจังหวัด

นโยบายการพัฒนาของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

๑. นโยบายพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. นโยบายพัฒนาด้านสังคม
๓. นโยบายพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๔. นโยบายพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นโยบายพัฒนาด้านสาธารณสุข
๖. นโยบายพัฒนาด้านการเกษตรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
๗. นโยบายพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. นโยบายพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์กร (SWOT)

ปัจจัยภายใน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength : S)

๑. การบริหารงานมีการแบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อย่างชัดเจนและมีบุคลากรในการรับผิดชอบทุกส่วน
๒. ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำสูง กล้าคิด กล้าทำ และมีนโยบายที่ชัดเจน
๓. บุคลากรมีความสามัคคี ประองตอง ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และรับผิดชอบงานเป็นอย่างดี
๔. มีการประสานงานตามสายบังคับบัญชาเป็นอย่างดี
๕. มีการประสานงานและได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ทรัพยากรบุคคลมีการศึกษาดีตรงกับสายงาน
๗. มีพื้นที่เกษตรมาก น้ำอุดมสมบูรณ์ ผลผลิตการเกษตรหลากหลาย
๘. มีภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีท้องถิ่นอันดีงาม เช่น ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา และประเพณีงานบุญต่างๆ ซึ่งชุมชนร่วมกันอนุรักษ์และสืบสานให้คงอยู่สืบไป
๙. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลเป็นประจำทุกปี
๑๐. มีทรัพยากรธรรมชาติสมบูรณ์
๑๑. ประชาชนมีความรักในการปกครองระบอบประชาธิปไตย สนใจในการเลือกตั้ง ไม่ว่าจะป็นระดับท้องถิ่น หรือระดับประเทศ
๑๒. ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา เช่น การจัดทำประชาคมแผนพัฒนา มีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นอาสาสมัครต่างๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. จิตสำนึก ภาวะผู้นำ การเสียสละ การร่วมมือ ความมีวินัยของคนในตำบลอ่อนลง
๒. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ และไม่ทันสมัย เช่น ข้อมูลด้านแผนที่ภาษี เป็นต้น
๓. บุคลากรมีการโยกย้ายบ่อย ทำให้การทำงานขาดความต่อเนื่อง
๔. บุคลากรยังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
๕. ยังมีระบบอุปถัมภ์เข้ามาเกี่ยวข้องในการบริหารงาน
๖. ขาดการทำงานเป็นทีม การวางแผน และความคาดหวังร่วมกัน
๗. พื้นที่การเกษตรบางส่วนมีน้ำท่วมขัง ควบคุมระบบน้ำไม่ได้ ถูกทอดทิ้งให้รกร้างว่างเปล่า ที่ดินบางส่วนไม่มีเอกสารสิทธิ์
๘. การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ยังอ่อนด้วย
๙. ชุมชนยังขาดแคลนน้ำที่สะอาด (ระบบประปาหมู่บ้าน) เพื่อการอุปโภคและบริโภค

๑๐. เกษตรกรส่วนใหญ่ขาดความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีด้านเกษตรด้านการผลิต
ขาดอาชีพเสริม และบางที่ขาดกรรมสิทธิ์ในที่ดินทำกิน
๑๑. การขาดการบูรณาการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่ทั่วถึง เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา
๑๓. ขาดแคลนพื้นที่พักอ่อนหย่อนใจ และสนามกีฬา ทำให้ประชาชนไม่มีพื้นที่ในการออกกำลังกาย
๑๔. ประชาชนมีการศึกษาไม่สูง

สภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunities : O)

๑. นโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น (การกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น)
๒. การพัฒนาตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ เป็นต้น
๓. หน่วยงานราชการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ อบต. และมีการบูรณาการร่วมกัน
๔. ได้รับจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐและความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล
๕. การถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานอื่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. มีปราชญ์ชาวบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรเอกชนในการส่งเสริมการทำงานของ อบต.
๗. อยู่ใกล้แหล่งความเจริญ เช่น ตลาด ส่วนราชการ และเทศบาล
๘. มีถนนสาย ๓๐๔ ฉะเชิงเทรา-นครราชสีมาผ่าน ทำให้การคมนาคมสะดวก
๙. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับการสาธารณสุขของชุมชน
๑๐. มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ ศูนย์ ช่วยในการพัฒนาทักษะพื้นฐานและการเตรียมความพร้อมแก่เด็ก
๑๑. มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากแหล่งน้ำในการทำเกษตร เช่น แควหนุมาน และหนองปลาแขยง
๑๒. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ได้รับสวัสดิการด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
๑๓. มีถนนคอนกรีตเสริมเหล็กในตำบลทำให้สะดวกต่อการขนส่งผลผลิตทางการเกษตรสู่ตลาด

การวิเคราะห์อุปสรรค (Threat : T)

๑. สภาพพื้นที่มักประสบปัญหาภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง และवादภัย
๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนยังมีน้อย
๓. การเมืองระดับสูงแทรกแซงการเมืองท้องถิ่น
๔. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ
๕. ห้วงระยะเวลาในการจัดสรร งบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
๖. นโยบายภาครัฐไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงของพื้นที่
๗. มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายบ่อยครั้งทำให้การทำงานเกิดความสับสน

๘. การรวมกลุ่มของประชาชนในการดำเนินกิจกรรมไม่ยั่งยืน ไม่ประสบผลสำเร็จ
๙. ผู้นำชุมชนไม่ให้ความร่วมมือ ขาดความกระตือรือร้นในการประสานงานกับ อบต.
๑๐. การประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ดีพอ
๑๑. นโยบายรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๑๒. ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๓. ประชาชนเริ่มมีค่านิยมด้านวัตถุนิยมมากขึ้น
๑๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาตำบล
๑๕. ถนนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางส่วนเกิดความเสียหายจากรถบรรทุกเกินอัตราที่กำหนด ทำให้การสัญจรและขนส่งผลผลิตทางการเกษตรไม่สะดวก

โอกาสขององค์กร

การสร้างจิตสำนึก และวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาในกลุ่มสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ในฐานะที่เป็นผู้ที่ประชาชนไว้วางใจให้เป็นตัวแทนของหมู่บ้าน ให้เกิดพลังขับเคลื่อนไปกระตุ้นลงสู่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ จนเกิดจากการรวมตัว รวมเป็นกลุ่มในรูปของประชาคม หมู่บ้าน และประชาคมตำบลเมืองเก่าตามลำดับ อย่างเป็นรูปธรรมต่อจากนั้นจะสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งได้อย่างต่อเนื่องซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

ภัยคุกคาม

ได้แก่สื่อวัฒนธรรมสังคมชุมชนเมือง โดยเฉพาะยาเสพติดได้แพร่กระจายมาสู่พื้นที่ส่งผลกระทบต่อสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่น ในกลุ่มเยาวชน ซึ่งถือเป็นปัญหาสังคมที่รุนแรงเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบันและในพื้นที่มีแรงงานต่างด้าวเข้ามาทำงานในพื้นที่อาจส่งผลกระทบต่อภัยสังคม ยาเสพติด และโรคติดต่อ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า นั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นใน ทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลอง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุม โรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การควบคุมอาคาร
- (๘) การผังเมือง
- (๙) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ บุคคลอื่นหรือจากสหกรณ์
- (๕) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๖) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) ให้มีตลาด
- (๙) การท่องเที่ยว
- (๑๐) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

- (๖) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิธีกรรมและหोजดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ

และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๗) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเก่า ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้.-

๖.๑ การกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๖. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๒ การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๕. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้แก่ ปัญหาและความต้องการด้านเศรษฐกิจ ปัญหาและความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัญหาความต้องการด้านสังคม และปัญหาความต้องการด้านการเมืองการปกครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่ายังมีปัญหาด้านโครงสร้างองค์กร ด้านวัฒนธรรมองค์กรและด้านกระบวนการจัดการ ซึ่งเป็นปัญหาภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑ ปัญหาโครงสร้างองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้แบ่งส่วนราชการ ๕ กอง ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๒. กองคลัง (๐๔)
๓. กองช่าง (๐๕)
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ได้มีมติประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดองค์การบริหารส่วนตำบลมี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ จึงทำให้สามารถทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มขึ้น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปฏิบัติงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

๗.๒ ปัญหาวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นต้น มีผลทำให้เกิดกระแสวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่างกัน ๒ กระแส คือ วัฒนธรรมการทำงานแบบข้าราชการ และ วัฒนธรรมการทำงานแบบนักการเมือง เนื่องจากบุคคลทั้งสองกลุ่มมาจากพื้นฐานชีวิตและอาชีพที่แตกต่างกัน กล่าวคือ

- วัฒนธรรมแบบข้าราชการให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ยึดระเบียบเป็นหลัก

(Rule Orientation) ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อกระบวนการ (Process) หรือวิธีการ (Means) เนื่องจากต้องรับผิดชอบทางวินัยจากการสอบทางราชการ เช่น การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ

- วัฒนธรรมแบบนักการเมือง ให้ความสำคัญต่อผลงานที่ออกมา (Performance Orientation)

จึงเน้นเป้าหมาย (Ends) มากกว่าวิธีการ เนื่องจากต้องรับผิดชอบต่อประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามวาระดำรงตำแหน่ง ดังนั้น “ความแตกต่าง” ระหว่างสองวัฒนธรรมดังกล่าว อาจพัฒนาเป็น “ความขัดแย้ง” ขึ้นมาได้ ถ้าไม่ได้มีการประสานงานให้เกิดดุลยภาพของทั้งสองฝ่าย ผลที่ตามมาของความขัดแย้งระหว่างสองวัฒนธรรมดังกล่าว คือ ความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ความตึงเครียดในการทำงานและขาดขวัญกำลังใจการทำงาน ความขัดแย้งจะต้องได้รับการแก้ไขโดยการปรับทัศนคติระหว่างข้าราชการกับนักการเมือง โดยมีการพบกันครั้งทางทำให้สามารถลดความขัดแย้งแล้วทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นคล่องตัวมากขึ้น

๗.๓ ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า สรุปตาม

กรอบแนวความคิดกระบวนการบริหารแบบ POSDCORB ดังนี้

๑. ปัญหาด้านการวางแผน (Planning)

- ขาดการยึดแผนเป็นหลักในการทำงาน
- เจ้าหน้าที่ระดับล่างไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการวางแผนและไม่ให้ความร่วมมือ

ในการร่วมคิดร่วมทำ จึงทำให้แผนงานที่ออกมาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ดั่งนึก เพราะยังไม่ครอบคลุมสภาพความเป็นจริงของปัญหา

- เมื่อมีการวางแผนแล้วมักมีการปรับแผนมากทำให้ทิศทางการทำงานไม่

แน่นอน

- ตอบสนองความต้องการของประชาชนไม่ตรงจุด

๒. ปัญหาการจัดการ (Organizing)

- ความรู้สึกของข้าราชการและลูกจ้างว่าทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบล

เมืองเก่าจะเป็นอย่างไรในอนาคต

- บุคลากรส่วนใหญ่ยังยึดติดกับการทำงานในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก

๓. ปัญหาการบริหารงานบุคคล (Staffing)

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอกับกาภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดภาวะงานล้น
- ความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านต่าง ๆ

๔. ปัญหาการอำนวยการ (Directing)

- สภาพการสั่งการในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่าเป็นลักษณะสั่งจาก

บนลงล่าง (Top - Down) เจ้าหน้าที่ระดับล่างมีหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเดียว โดย ไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

๕. ปัญหาการประสานงาน (Coordinating)

- การประสานงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ยังปรากฏการทำงานไม่สามารถประสานกันได้ เนื่องจากแต่ละส่วนงานต่างคนต่างทำให้ไม่สามารถประสานกันเท่าที่ควรจะต้องปรับการทำงานให้เกิดความสามัคคีกันภายในองค์การและจะสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
ข้อเสนอแนะ การประสานงานแบบไม่เป็นทางการจะช่วยให้การทำงานระหว่างส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ปัญหาการจัดทำรายงานหรือการประชาสัมพันธ์ (Reporting)

- องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ยังขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า และขาดการประชาสัมพันธ์โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้วและกำลังจะดำเนินการในอนาคตเพื่อประชาชนได้รับทราบข้อมูล

๗. ปัญหางบประมาณ (Budgeting)

- การจัดสรรงบประมาณยังไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึง ขาดการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ การวิเคราะห์ประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการ

สรุป

จากสภาพปัญหาและความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ทั้งปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่ามีภารกิจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างกำหนดส่วนราชการและตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.อบจ.,เทศบาล และ อบต.และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน <p>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน 	<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน <p>๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	

โครงสร้าง (ต่อ)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑.ฝ่ายก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑.ฝ่ายก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	
<p>๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>๔.๑.ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค 	<p>๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</p> <p><u>๔.๑.ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมโรค 	
<p>๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ 	<p>๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ 	
<p>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๖.หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา - งานงบประมาณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานจัดทำนิติกรรมสัญญา - งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานดำเนินการทางวินัย - งานตราข้อบังคับและระเบียบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล ของ อบต. <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานระงับอัคคีภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร - งานบริหารจัดการและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(ต่อ)</p>	<p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
	<p><u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u></p> <p>๑.๗ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผน- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานติดตามประเมินผล- งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง	<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานรายงานทางการเงิน บัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า และรายได้อื่นๆ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานพัฒนารายได้ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานตรวจสอบและประเมินภาษี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานการพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>ฝ่ายก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่ทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรมโยธา - งานประมาณราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๕ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางระบบผังเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖) <u>ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> ๔.๑.งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ - งานธุรการและสารบรรณ - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๓.งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ๔.๔.งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ - งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ - งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)	๔.๕. งานควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานเฝ้าระวังโรคระบาด - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์ - งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> ๕.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัฒนาบุคลากร และสถานศึกษา - งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ และการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานจัดกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสนับสนุนกิจการศาสนา - งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยว และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานกีฬาและนันทนาการ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย 	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า วิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อประมาณการการใช้กำลังคน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ดังนี้

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริงที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	- งานเกี่ยวกับบริหาร ปกครองปัญหาข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานเกี่ยวกับการวางแผน - งานเกี่ยวข้องกฏหมาย - งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๒๐ ๒๐ ๑๘ ๒๐๐	-	-	-	๑
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) พนักงานส่วนตำบล ๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานบริหารทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๒ ๑๒ ๑๒ ๒๔ ๓ ๒๔ ๓๖	-	-	-	๑
				-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานบริหารทั่วไป - งานกฎหมายและคดี - งานการเจ้าหน้าที่ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๒ ๑๒ ๒๔ ๓ ๒๔ ๖ ๓๖	-	-	-	๑
๔. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑	- งานนโยบายและแผน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ๓๖	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕. นิติกร (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	งานกฎหมายและคดี - งานการร้องเรียนใน อปต. - งานสิทธิและสวัสดิการข้าราชการลูกจ้าง - งานเกี่ยวกับกฎหมายให้คำปรึกษาประชาชน - งานพิจารณาข้อกฎหมายต่างๆ - งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย - งานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย - งานร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม - งานรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดี - งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ - งานการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๒๐ ๑๐ ๔๐ ๑๐๐ ๑๐๐ ๕๐ ๒๐ ๑๐ ๑๐ ๒๐ ๑๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง เดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน(ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	งานนโยบายและแผน - งานช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - งานจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่าง ๆ งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. ประจำปี - งานเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมแผนพัฒนา อบต. - งานจัดทำระบบข้อมูล อบต. - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล (การประชุม) - งานประชาสัมพันธ์ (กิจการของ อบต.) - งานนโยบายและแผน (การประชุม) - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ (รายงาน) - งานการประชุมสภา อบต.(จัดการประชุม , รายงานการประชุม) - งานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร (รายงาน) - งานอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบลและประชาชน - งานกิจกรรมกลุ่มมวลชนสัมพันธ์ (อบต.เคลื่อนที่) - งานประชาคมหมู่บ้าน (การประชุม) - งานสารสนเทศแผนฯ	๒ ๒ ๒ ๒ ๒ ๓ ๘ ๕ ๕ ๑๐ ๔ ๒ ๗ ๑๒	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริงที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๗. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจข้อมูลเบื้องต้น - จัดทำแผนดำเนินงานชุมชน - สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน - แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นที่ปรึกษากลุ่ม - ดูแลประชาชนให้มีความสนใจ ในการพัฒนาชุมชน - ร่วมกันพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น - ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มผลผลิต เพิ่มรายได้แก่ครอบครัว - งานการจ่ายเบี้ยยังชีพตามกฎหมายกำหนด - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - ติดตามผลงานและรายงานต่าง ๆ - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพชุมชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	๑๘ ๒ ๒๑ ๒๑ ๑๒ ๑๒ ๘ ๑๒ ๓๖ ๒๐ ๒๑ ๑๘	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	งานกรเจ้าหน้าที - จัดทำแผนอัตรากำลัง/ขยายกรอบอัตรากำลัง - ดำเนินการสรรหา จัดการสอบ - งานเตรียมการคัดเลือก สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน - งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง - งานการโอน (ย้าย) ข้าราชการและลูกจ้าง - งานการเลื่อนระดับข้าราชการ - งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี - ขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - จัดการอบรม และพัฒนาบุคลากร - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - ติดตามผลงานและรายงานต่าง ๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ ๔ ๔ ๖ ๓ ๔ ๒ ๑ ๒๔ ๒๐ ๒๐ ๒๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	งานบริหารทั่วไป - งานรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายการประชุม - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕ ๔ ๑๔๗ ๑๕ ๑๔๐ ๔,๑๐๘ ๔๖๘ ๒๐	-	-	-	๑
๑๐. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	งานบริหารทั่วไป - งานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และรายงาน - งานวางแผนและติดตามงาน - งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ - งานเตรียมการสำหรับประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงาน ประชุมทางวิชาการ - งานการใช้งบประมาณ โอนเพิ่ม โอนลด งบประมาณ - งานบริหารอาคารสถานที่ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๗๒๐ ๓๒๐ ๓๒๐ ๓๒๐ ๑๘๐ ๑๘๐ ๒๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑.เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดอบรมให้ความรู้ อปพร. และประชาชน - งานควบคุมดูแลกิจการ อปพร. - งานระงับอัคคีภัย - งานแจกจ่ายน้ำ อุปโภค บริโภค - งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๔ ๓๕ ๖๐ ๔๐ ๑๐ ๒ ๒๐	-	-	-	๑
๑๒.นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดอบรมให้ความรู้ อปพร. และประชาชน - งานควบคุมดูแลกิจการ อปพร. - งานระงับอัคคีภัย - งานแจกจ่ายน้ำ อุปโภค บริโภค - งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๔ ๓๕ ๖๐ ๔๐ ๑๐ ๒ ๒๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง เดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๒	งานบริหารทั่วไป - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานพิมพ์ฎีกา - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๑๐ ๔,๑๐๘ ๔๖๘ ๖๑๐ ๒๐	-	-	-	๒
๑๔.พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	งานบริหารทั่วไป -งานขับรถยนต์ส่วนกลาง -งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๒๔ ๒๔	-	-	-	๑
๑๕.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	งานนโยบายและแผน -จัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน -จัดประชาคมตำบล -จัดทำแผนพัฒนาตำบล -จัดทำแผนการดำเนินงาน -จัดทำรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา -งานสารสนเทศ	๒๑ ๒๑ ๖๗๗ ๙๗ ๙๗ ๕	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานจัดอบรมให้ความรู้ อปพร. และประชาชน - งานควบคุมดูแลกิจการ อปพร. - งานระงับอัคคีภัย - งานแจกจ่ายน้ำ อุบโภาค บริโภาค - งานช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๔ ๓๕ ๖๐ ๔๐ ๑๐ ๒ ๒๐	-	-	-	๑
๑๗. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน - สำรวจข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูลเบ้ายังชีพ - งานการจ่ายเบ้ายังชีพตามกฎหมายกำหนด - สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน - ดูแลประชาชนให้มีความสนใจ ในการพัฒนาชุมชน - ร่วมกันพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มคนพิการ - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพชุมชน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๔ ๑๒ ๒ ๑๒ ๒ ๒ ๒๔ ๓ ๑๒	-	-	-	๒
๑๘. พนง. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๒	งานบริหารทั่วไป - ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนในพื้นที่ - งานดูแลและบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐ ๑๒ ๒๐	-	-	-	๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง เดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป ๑๙. นักการภารโรง	๑	งานบริหารทั่วไป - ดูแลรักษาความสะอาดของสำนักงาน และบริเวณรอบนอก - ช่วยปฏิบัติงานเมื่อมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒ ๒๐ ๒๔	-	-	-	๑
๒๐. คนงาน	๓	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป - ช่วยปฏิบัติงานเมื่อมีการประชุมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๑๒ ๒๔	-	-	-	๑
๒๑. พนักงานขับรถยนต์	๑	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์ส่วนกลาง - งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๒๔ ๒๔	-	-	-	๑
๒๒. พนง. ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถดับเพลิง)	๑	งานบริหารทั่วไป - ช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชนในพื้นที่ - งานดูแลและบำรุงรักษารถดับเพลิง - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔๐ ๑๒ ๒๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริงที่ต้องทำ/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔) ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - ดูแลและควบคุมการจัดทำบัญชีทุกชนิดของ อบต. - การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงินทุกชนิดของ อบต. - การควบคุมและจัดเก็บภาษีทุกชนิดของ อบต. - ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุตลอดจนการควบคุมพัสดุ - เป็นหัวหน้าพัสดุ - งานวางแผนจัดหาพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๒๔๐ ๓๔๕ ๑๖๕ ๑๖๕ ๕ ๑๐๐	-	-	-	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - ดูแลและควบคุมการจัดทำบัญชีทุกชนิดของ อบต. - การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบการรับจ่ายเงินทุกชนิดของ อบต. - การควบคุมและจัดเก็บภาษีทุกชนิดของ อบต. - ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิดของ อบต. ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุตลอดจนการควบคุมพัสดุ - งานวางแผนจัดหาพัสดุ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๒๔๐ ๓๔๕ ๑๖๕ ๑๖๕ ๑๐๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ/ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ปง.) ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	งานการเงิน/งานบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน - งานลงบัญชี - งานทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี - งานทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชี เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท - งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(E-lass) - รายการกันเงินต่างๆ - จัดทำรายงานจัดทำเช็ค - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๒๕ ๓๒๕ ๑๒ ๑๒ ๑,๓๒๓ ๓๒๕ ๑ ๔๕๖ ๓๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานด้านการจัดหาและจัดซื้อพัสดุ ว่าจ้าง ตรวจรับ - งานด้านการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนการควบคุมพัสดุ - งานการวางแผนงานพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ - การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการ เปลี่ยนแปลงสัญญา เก็บรักษาตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง - งานลงทะเบียนพัสดุ งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ต่าง ๆ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๔๐๐ ๒๐ ๕๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐ ๕๐ ๓๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - เขียนใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินและลงบัญชี - จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ ใบนำส่งเงิน - งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและ ประเมินภาษี - งานจัดเก็บค่าขยะ - งานแผนที่ภาษี - งานเก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่น - งานเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒,๑๓๕ ๒๓๐ ๑,๔๖๗ ๗,๖๘๐ ๑๑,๘๑๘ ๙,๘๑๕ ๔๓๐ ๑๓๒	-	-	-	๑
๖.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - งานด้านการจัดหาและจัดซื้อพัสดุ - งานด้านการเก็บรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ - งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนการควบคุมพัสดุ - งานการวางแผน งานพัสดุ - การจำหน่ายพัสดุ - การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการ เปลี่ยนแปลงสัญญา - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๖๐ ๒๐ ๙๐ ๒๐ ๑๐ ๒๐ ๓๐ ๓๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ลูกจ้างประจำ ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	งานการเงิน/บัญชี - งานการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน - งานลงบัญชี - งานทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน - งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง งบประมาณ รายรับ – รายจ่าย ประจำปี - งานทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท - งานพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้ เสียหายและค่าธรรมเนียม - งานเขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๓๒๕ ๓๒๕ ๑๒ ๑๒ ๑,๓๒๓ ๓๒๕ ๑ ๔๕๖ ๓๐	-	-	-	๑
พนักงานจ้างภารกิจ ๘. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป -งานรับ ส่งเอกสาร -งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงิน -ช่วยการเบิกจ่ายพัสดุ -จัดเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ ตรวจงานจ้าง -งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๘๔๘ ๔๒๗ ๔๒๑ ๒๗ ๒๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	งานการเงิน/บัญชี - ช่วยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญรับเงิน - ช่วยทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ช่วยจัดทำรายงานเช็ค - ช่วยลงสมุดเงินรับ เงินสดจ่าย - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒,๕๐๐ ๑๔๗ ๓๐๐ ๓๐๐ ๒๔	-	-	-	๑
๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ -งานรับยื่นแบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และ ภาษีบำรุงท้องที่ -งานรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน -งานรับชำระภาษีป้าย -งานรับชำระภาษีบำรุงท้องที่ -งานขออนุญาตใช้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๒๘๐ ๑๑๐ ๒๒ ๑,๔๘๐ ๑๓๐ ๒๔	+๑	-	-	๒
๑๑.ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน - ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานพิมพ์สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ต่างๆ - งานทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน - งานบันทึกรายการซ่อมบำรุงทรัพย์สินต่างๆ - งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๑๐ ๑ ๓๔๘ ๑๒ ๔๕ ๒๔	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป ๑๒.คนงาน	๑	งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานด้านใช้แรงงานทั่วไป - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐ ๒๔	-	-	-	๑
๑๓.พนักงานขับรถยนต์	-	งานบริหารทั่วไป -ปฏิบัติงานขับรถยนต์ติดต่อประสานงานกองคลัง -ดูแลรักษารถยนต์	๔๕๐ ๖๐	+๑	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕) ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานควบคุมสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน - งานการควบคุมการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ - งานกำกับดูแลควบคุมอาคาร งานก่อสร้างและซ่อม บำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการ ก่อสร้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	๗๐ ๕๐ ๑๒ ๒๔	-	-	-	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - งานสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง - งานรังวัด - งานกิจการประปา - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - งานออกแบบก่อสร้าง - งานทางช่างเขียนแบบ - งานปฏิบัติเกี่ยวกับเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของ อาคาร - งานช่วยเขียนแผนที่แสดงเส้นทาง - งานออกแบบผังเมือง - งานประมาณการราคา	๗๐ ๑๕๐ ๑๐ ๕ ๑๐ ๗๐ ๗๐ ๓๐ ๑๐ ๑๐ ๘๐	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓.นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๒	งานก่อสร้าง - งานสำรวจ ออกแบบ - งานเขียนแบบก่อสร้าง - งานกิจการประปา - งานผังเมือง - งานแผนที่ภาษี - งานรังวัด - งานประมาณการราคา	๗๐ ๗๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๕๐ ๘๐	-	-	-	๒
๔.วิศวกรโยธา (ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	งานก่อสร้าง	-	-๑	-	-	-๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างภารกิจ ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานพิมพ์ฎีกา - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๘ ๘๕ ๖๖ ๔๕ ๑๗	-	-	-	๑
๖.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	งานบริหารทั่วไป - ขับรถกระเช้าเพื่อซ่อมไฟฟ้าภายในหมู่บ้าน - งานดูแลและบำรุงรักษารถกระเช้า - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ ๑๒ ๒๔	-	-	-	๑
๗.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	งานประสานสาธารณูปโภค - งานซ่อมแซม ติดตั้ง ไฟฟ้าสาธารณะในตำบล - ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าตามอายุการใช้งาน - ดูแลไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ และไฟฟ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐ ๑๒๐ ๘ ๓๕	-	-	-	๒

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	งานก่อสร้าง - สำรอง ออกแบบ เขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ - ถอดแบบประมาณราคางานก่อสร้าง - ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม - บริการประชาชนผู้มาติดต่องานด้านโยธา	๑๑๐ ๑๑๐ ๔๒ ๕๐	+๑	-	-	๑
๙.ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	งานก่อสร้าง - สำรอง ออกแบบงานก่อสร้าง - เขียนแบบสถาปัตยกรรมโครงการก่อสร้าง อบต. -ประมาณราคางานก่อสร้างโครงการก่อสร้าง	๑๑๐ ๑๑๐ ๑๑๐	+๑	-	-	๑
๑๐.ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	งานก่อสร้าง - สำรอง รั้ววัด คำนวณ งานโครงการก่อสร้าง - จัดทำแผนที่ แผนที่งานสำรวจ - บันทึกข้อมูลจากการสำรวจ และรายงานผล	๑๑๐ ๑๑๐ ๑๑๐	+๑	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป ๘.คนงานเครื่องสูบน้ำ	๒	งานประสานสาธารณูปโภค - งานด้านการสูบน้ำช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชน ในพื้นที่ - ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำ	๓๖๕ ๑๒	-	-	-	๒
๙.พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(รถบรรทุก ๖ ล้อ)	๑	งานประสานสาธารณูปโภค - บรรทุกดินที่ขุดลอกวางระบายน้ำที่อุดตันตามหมู่บ้าน - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๑ ๒๔				
๑๐.พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก(รถขุดดิน)	๑	งานประสานสาธารณูปโภค - ขุดลอกวางระบายน้ำที่อุดตันตามหมู่บ้าน - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๑ ๒๔	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (๐๖)							
๑.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	-งานบริหารทั่วไป -งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข -งานรักษาความสะอาด -งานควบคุมโรค		-	-	-	๑
๒. หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลโรงงาน -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ -งานชีวอนามัย -งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม -งานควบคุมมลพิษ -งานวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม		-	-	-	๑
๓.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	งานสุขภาพและสาธารณสุข -งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔.เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.) ๓๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	งานรักษาความสะอาด -งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่ สาธารณะ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย -งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		-	-	-	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป -งานธุรการและสารบรรณ -งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกา -งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		-	-	-	๑
๖. พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	งานรักษาความสะอาด -ขับรถขยะเพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน -งานดูแลและบำรุงรักษาขยะ -งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๒ ๑๒	-	-	-	๑
๗.ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	งานสุขภาพและสาธารณสุข -งานสนับสนุนการพัฒนางานสาสุขมูลฐาน -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล -งานป้องกันติดยาและสารเสพติด -งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ -งานรักษาความสะอาดชุมชน/หมู่บ้าน	๒๑ ๑๒ ๑ ๒ ๒๑	+๑	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป ๘. พนง.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	งานรักษาความสะอาด - ขับรถขยะเพื่อเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน - งานดูแลและบำรุงรักษารถขยะ - ขับรถบรรทุก ๖ ล้อ เพื่อสนับสนุนวัสดุซ่อมแซมถนน ของหมู่บ้าน - งานดูแลและรักษารถบรรทุก ๖ ล้อ - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๑๒ ๑๕๐ ๑๒ ๒๔	+๑	-	-	๒
๙.คนงานประจำรถขยะ	๙	งานรักษาความสะอาด - งานเก็บขยะมูลฝอยตามชุมชนเพื่อนำไปทำลาย - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐ ๖	-	-	-	๙

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - การวางแผนการศึกษา - งานวางมาตรฐานการศึกษา - งานบริการส่งเสริมการศึกษา - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา - งานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการศึกษา - งานการจัดระบบข้อมูลการศึกษา - งานศูนย์รวมข้อมูลและสารสนเทศ - งานการตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน การศึกษา - งานประเมินผลแผนงานด้านการศึกษา	๑๒ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒ ๓ ๓๖ ๒๔ ๓๖ ๑๒ ๓ ๓	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	งานเกี่ยวกับการบริหาร - การวางแผนการศึกษา - งานวางมาตรฐานการศึกษา - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา - งานทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานสิทธิและสวัสดิการเจ้าหน้าที่การศึกษา - งานดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการศึกษา - งานการจัดระบบข้อมูลการศึกษา - งานศูนย์รวมข้อมูลและสารสนเทศ - งานการตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน การศึกษา - งานประเมินผลแผนงานด้านการศึกษา	๑๒ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒ ๓ ๓๖ ๒๔ ๓๖ ๑๒ ๓ ๓	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวน ตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชง.) ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	งานบริหารการศึกษา - การวางแผนการศึกษา ศพด. - งานวางมาตรฐานการศึกษา ศพด. - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา ศพด. - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา - งานธุรการ และกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมกีฬา - งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ๓ ๓ ๓ ๑๒ ๑๒ ๓ ๒	-	-	-	๑
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒๔ ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒๕ ๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๒๖	๓	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - การจัดระบบช่วยเหลือผู้เรียน - ปฏิบัติงานความร่วมมือเครือข่ายพัฒนาเด็กปฐมวัย - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๓ ๖ ๒๐	-	-	-	๓

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง เดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ปริมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างภารกิจ ๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑	งานบริหารทั่วไป - งานพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ - งานลงทะเบียนหนังสือรับ - งานลงทะเบียนหนังสือส่ง - งานพิมพ์ฎีกา - งานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๒๘ ๘๙ ๒๒ ๓๖๐ ๑๒	-	-	-	๑
๖. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๑๒	-	-	-	๒
๗. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๑๒	-	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งเดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริงที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๘.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	งานบริหารการศึกษา - การวางแผนการศึกษา ศพด. - งานวางมาตรฐานการศึกษา ศพด. - งานการบริการส่งเสริมการศึกษา ศพด. - งานการวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล - งานธุรการ และกิจกรรมเยาวชน งานส่งเสริมกีฬา - งานนันทนาการและกิจกรรมเยาวชน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑๒ ๓ ๓ ๓ ๑๒ ๓ ๒	+๑	-	-	๑
พนักงานจ้างทั่วไป ๙.ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๕	งานบริหารการศึกษา - การจัดประสบการณ์เรียนรู้ - การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน - ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดอบรมสั่งสอน และจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๔ ๖ ๖ ๑๒ ๑๒	-	-	-	๕
๑๐.คนงาน	-	งานบริหารทั่วไป - ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ - เดินเอกสาร ติดต่อประสานกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๘๐ ๓๘๔	+๑	-	-	๑

ส่วนราชการตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง เดิม	มาตรฐานปริมาณงาน/ปี/ตำแหน่ง	ประมาณงานจริง ที่ต้องทำ / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๑. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน (ปก./ชก.) ๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบด้านงบประมาณ (ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน) - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ - งานตรวจสอบการควบคุมภายในประจำปี ของแต่ละส่วน ราชการ	๓๐ ๑๐ ๑ ๑๒ ๑	-	-	-	๑

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการใน อนาคต ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้ จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลมาวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต.(๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/๑๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน...

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี (ต่อ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พнг.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถดับเพลิง) กองคลัง (๐๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานขับรถยนต์ กองช่าง (๐๕)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๙	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี(ต่อ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๒	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๖	คนงานเครื่องสูบน้ำ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๗	พಂಗ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถ ๖ล้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	พಂಗ.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(รถตักดิน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๔๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๕๐	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
๕๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑				
๕๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ป./ชง.)	๑	๑	๑	๑				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				
๕๔	พಂಗ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑				
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๖	พಂಗ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๗	คนงานประจำรถขยะ	๙	๙	๙	๙				
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๕๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี(ต่อ)

ลำดับที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๖๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๖๗	คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๖๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งหมด	๘๔	๙๒	๙๒	๙๒	+๙	-	-	
						-๑			

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๙.๑ สำนักปลัด อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๑,๒๕๐	๔๙๕,๐๐๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๙,๔๔๐
	สำนักงานปลัด อบต.(๐๑)							
๒	หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๑,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๓	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๓,๐๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓,๐๘๐
๔	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๒๙,๖๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑๗,๒๙๐	๒๐๗,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๒๔,๔๘๐	๒๙๓,๗๖๐	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑,๐๘๐
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓๑,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๒๖,๕๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๒๒,๙๘๐	๒๗๕,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๑๔,๒๘๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑๒,๔๗๐	๔๙,๖๔๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐
๑๒	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑๑,๕๑๐	๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐
	พนักงานจ้างภารกิจ							
๑๓	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๔,๗๘๐	๑๗๗,๓๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐
๑๔	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๒๑,๓๖๐	๕๖,๓๒๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐
๑๕	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๗,๔๘๐	๒๐๙,๗๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐
๑๖	พนง.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑๐,๖๓๐	๒๗,๔๕๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐
๑๗	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑๒,๕๑๐	๑๕๐,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	,๓๖๐
๑๘	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๑๐,๗๐๐	๒๘,๔๐๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐
๑๙	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑๖,๓๑๐	๑๙๕,๗๒๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐
๒๐	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๙,๔๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๒๒	นักการภารโรง	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๒	คนงาน	-	๓	๙,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	-	-	-
๒๓	พนง.ขับรถยนต์	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๒๔	พนง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

** (งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ งบประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙.๒ กองคลัง อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๔,๖๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐
๒	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๒๗,๔๘๐	๓๓๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๒๘,๐๓๐	๓๓๖,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐
๔	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	ว่างเต็ม	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	ว่างเต็ม	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑	๒๐,๓๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐
ลูกจ้างประจำ								
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๒๔,๔๕๐	๒๙๓,๔๐๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๑๒,๑๒๐
พนักงานจ้างภารกิจ								
๘	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑๗,๒๑๐	๒๐๖,๕๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐
๙	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑๓,๓๓๐	๑๕๙,๙๖๐	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๐,๗๐๐	๑๒๘,๔๐๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐
๑๑	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๑,๙๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒	คนงาน	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานทั่วไป เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑๑,๕๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

** (งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙.๓ กองช่าง อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนคนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๔,๒๗๐	๒๙๑,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐
๔	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๒๓,๘๒๐	๒๘๕,๘๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐
พนักงานจ้างภารกิจ								
๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑,๙๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
๖	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๒,๗๒๐	๑๕๒,๖๔๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐
๗	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๒,๓๘๐	๑๔๘,๖๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐
๘	พจน.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑๐,๘๐๐	๑๒๙,๖๐๐	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๒	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	-	-	-
๑๐	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๑	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	ว่างเดิม	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑๑,๕๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑๑,๕๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑๑,๕๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

** (งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙.๔ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนคนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หน.ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น		ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	ว่างเดิม	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๒๙,๘๑๐	๓๕๗,๗๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๙,๕๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป							
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๙	๙,๐๐๐	๘๑๒,๐๐๐	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ (๑)+(๒)/๒*๑๒
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑๕,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

** (งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
 พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
 พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนคนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	ว่างเดิม	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐
๓	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู (เงินอุดหนุน)	-	๓	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างภารกิจ								
๕	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	ท้องถิ่นจ่าย ๖,๙๑๐	๘๒,๙๒๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐
๖	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	งบท้องถิ่นจ่าย	๒๘๒,๖๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐
๗	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๒,๙๕๐	๑๕๕,๔๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐
พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๓	๒๗,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	-	-	-
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (เงินอุดหนุน)	-	๒	-	-	-	-	-

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานตามภารกิจ เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา
 พนักงานจ้างทั่วไป เพิ่มขึ้น ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือนขั้นต่ำ (๑)	เงินเดือนขั้นสูง (๒)	เงินเดือนเฉลี่ยที่ต้องตั้งไว้ $(๑)+(๒)/๒*๑๒$
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑๕,๐๐๐	-	๑๘๐,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

** (งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ ประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.เมืองเก่า มีอัตรากำลังปัจจุบัน ดังนี้
 พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
						๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐

๒) ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีความต้องการกำหนดตำแหน่ง พนักงานตามภารกิจ เพิ่มขึ้น - ตำแหน่ง - อัตรา

๓) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
๑	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐

**(งบประมาณปี ๖๓ ตั้งไว้ ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท)

หมายเหตุ งบประมาณการ ๕% จากงบประมาณปีที่ผ่านมา

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน															
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๙๕,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๖๗๙,๔๔๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๔๑,๒๕๐
	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)																		
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๓๑,๘๘๐
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๖,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๓๓,๐๐๐
๔	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและ แผน(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	๑๗,๒๘๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๑	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑,๐๘๐	๓๐๓,๒๔๐	๓๑๒,๙๖๐	๓๑๔,๐๔๐	๒๔,๔๘๐
๗	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	๓๑,๘๘๐
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๔๙,๕๖๐	๒๖,๕๐๐
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๑๐	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๑๔,๒๘๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	๓๐๘,๐๔๐	๒๒,๙๘๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๔๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๒,๔๗๐
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๑,๕๑๐

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างภารกิจ																			
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๗,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๔,๕๖๐	๑๙๒,๐๐๐	๑๙๙,๔๔๐	๑๔,๗๘๐
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๐๔๐	๑๑,๕๐๐
๑๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๕๖,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๒๖๖,๖๔๐	๒๗๗,๓๒๐	๒๘๘,๐๐๐	๒๑,๓๖๐
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๐๙,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๒๓๕,๖๘๐	๑๗,๔๘๐
๑๗	พจน.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๗,๔๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๒,๖๑๐	๑๓๘,๐๑๐	๑๔๓,๔๑๐	๑๐,๖๓๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๕๐,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๖,๒๔๐	๑๖๒,๖๐๐	๑๖๘,๙๖๐	๑๒,๕๑๐
๑๙	พจน.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๐,๗๐๐
๒๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑๙๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๑๖๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๐๐	๒๑๙,๘๖๐	๑๖,๓๑๐
๒๑	พจน.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๖,๙๖๐	๙,๔๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๒๒	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	คนงาน	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	พจน.ขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	พจน.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ภาระค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				ปัจจุบัน			๓ ปีข้างหน้า						(๓)			(๔)			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)																			
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๒๗	หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๗๒๐	๓๗๔,๑๖๐	๓๘๗,๔๘๐	๒๗,๔๘๐
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๒๘,๐๓๐
๒๙	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง.	๑	๑	๒๔๔,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๕๒,๒๔๐	๒๖๐,๔๐๐	๒๖๘,๘๐๐	๒๐,๓๖๐
ลูกจ้างประจำ																			
๓๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๙๓,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๐๓,๐๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๔,๔๕๐
พนักงานจ้างภารกิจ																			
๓๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๒๐๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๘,๖๔๐	๒๑๔,๘๐๐	๒๒๓,๔๔๐	๒๓๒,๐๘๐	๑๗,๒๑๐
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๕๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๑๖๖,๔๔๐	๑๗๓,๑๖๐	๑๗๙,๘๘๐	๑๓,๓๓๐
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๐,๗๐๐
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๒	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๒	๒	๒	+๑	-	-	๑๔๓,๗๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๗๔๐	๒๘๗,๒๘๐	๒๙๘,๘๐๐	๓๑๐,๕๔๐	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๗	คินงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	กองช่าง (๐๕)																			
๓๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐		ว่างเต็ม
๔๐	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐		ว่างเต็ม
๔๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐		๒๔,๒๗๐
๔๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑	๒๘๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐		๒๓,๘๒๐
๔๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๐	๐	๐	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	๐	-	-		ยุบเลิก
	พนักงานจ้างภารกิจ																			
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๖๑,๒๘๐		๑๑,๙๖๐
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๑,๔๘๐		๑๒,๗๒๐
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๘,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๖๗,๑๖๐		๑๒,๓๙๐
๔๗	พจน.ขับรถยนต์(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๒๙,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๔,๘๘๐	๑๔๐,๒๘๐	๑๔๕,๖๘๐		๑๐,๘๐๐
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๖๐		กำหนดเพิ่ม
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๖๐		กำหนดเพิ่ม
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๖๐		กำหนดเพิ่ม

/พนักงานจ้างทั่วไป...

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๑	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๒	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๓	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)																			
๕๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๙๑๒,๐๖๐	ว่างเต็ม
๕๕	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๘๖๔,๐๖๐	ว่างเต็ม
๕๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๕๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๑	๑	๓๕๗,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๓๖๙,๒๔๐	๓๘๑,๑๒๐	๓๙๓,๔๘๐	๒๙,๘๑๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๐๔๐	๑๑,๕๐๐
๕๙	พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๖,๙๖๐	๙,๔๐๐
๖๐	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม

/พนักงานจ้างทั่วไป...

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
พนักงานจ้างทั่วไป																				
๖๑	พนักง.ขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๒	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม	
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๙	๙	๙๗๒,๐๐๐	๐	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙๗๒,๐๐๐	๙,๐๐๐	
กองการศึกษา (๐๘)																				
๖๓	ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม(นักบริหารงาน การศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๖๔	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเต็ม	
๖๕	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๑๕,๐๖๐	
๖๖	ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู	-	๓	๓	-	๐	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงิน อุดหนุน
พนักงานจ้างภารกิจ																				
๖๗	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๘๒,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๙๐,๘๘๐	๙๙,๐๐๐	๑๐๗,๕๒๐	เงินอุดหนุน ๙,๔๐๐ ส่วนเกิน ท้องถิ่นจ่าย	
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒	๒	๒๘๒,๖๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๕,๐๐๐	๓๐๕,๘๘๐	๓๑๗,๗๖๐	งบท้องถิ่น จ่าย	
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๔๘๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๗๔,๖๐๐	๑๒,๙๕๐	
๗๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	

/พนักงานจ้างทั่วไป...

ที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ภาระค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๗๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๕	๕	๕๔๐,๐๐๐	๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐		งบท้องถิ่น จ่ายจำนวน ๓ คน
๗๒	คนงาน	-	๑	๐	-	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๐๘๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																			
๗๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐		๑๕,๐๖๐
	รวม	(๕)	๙๓	๗๑	๑๖,๑๘๗,๒๓๐	๔๘๖,๐๐๐	๙๒	๙๒	๙๒	+๙	-	-	๑,๗๓๓,๘๘๐	๕๔๔,๖๘๐	๕๔๖,๔๐๐	๑๘,๕๔๕,๑๑๐	๑๙,๐๘๙,๗๙๐	๒๐,๔๘๓,๓๙๐		
	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๑๕%)		(๖)													๒,๗๘๑,๗๖๗	๒,๘๖๓,๔๖๙	๓,๐๗๒,๕๐๙		
	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๕)+(๖)		(๗)													๒๑,๓๒๖,๘๗๗	๒๑,๙๕๓,๒๕๙	๒๓,๕๕๕,๘๙๙		
	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย		(๘)													๒๔,๗๗๗	๒๔,๒๕๘	๒๔,๘๒๒		

** หมายเหตุ ประมาณการข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ = ๘๒,๐๐๐,๐๐๐

๑.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ๘๖,๑๐๐,๐๐๐

๒.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๙๐,๔๐๕,๐๐๐

๓.ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ๙๔,๙๒๕,๒๕๐

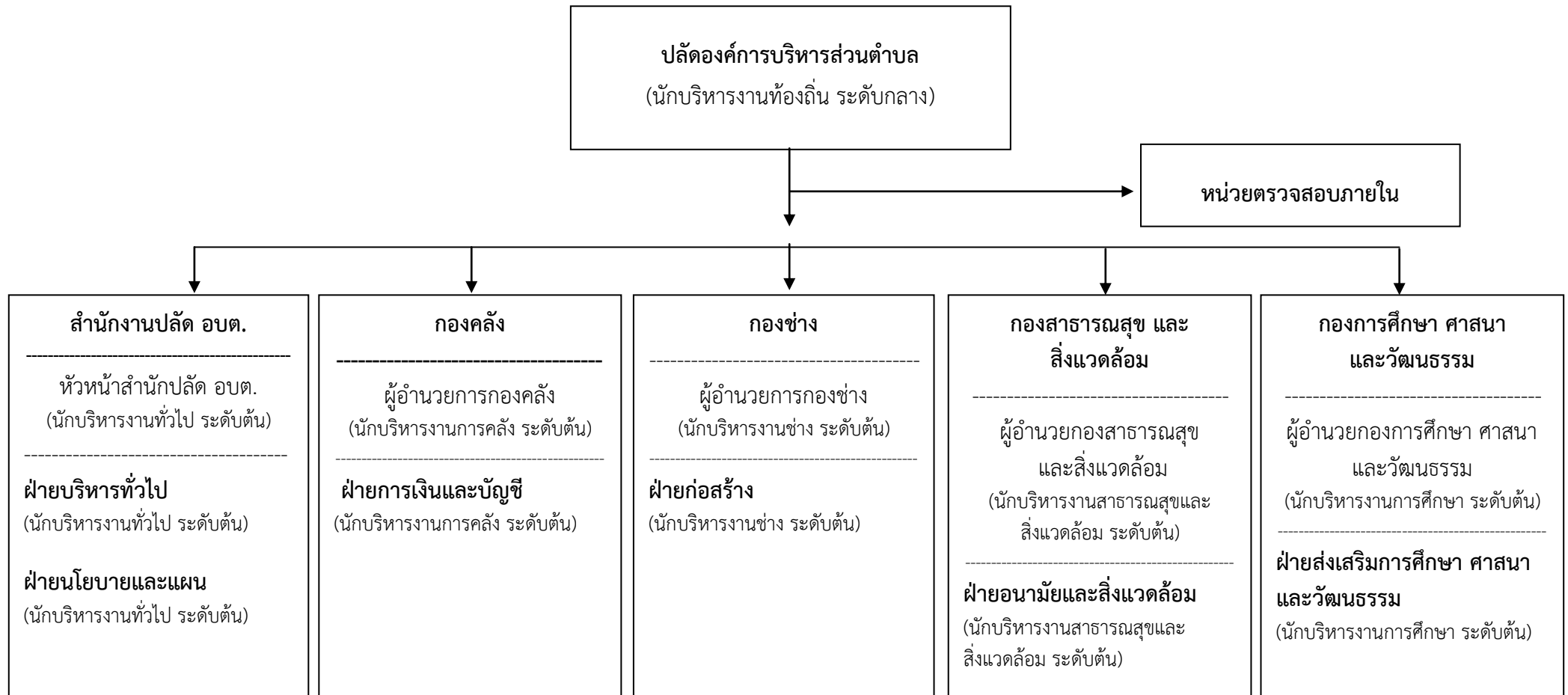
ตารางค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖
ตาม พ.ร.บ. การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อำเภอภูกามยาว จังหวัดปราจีนบุรี

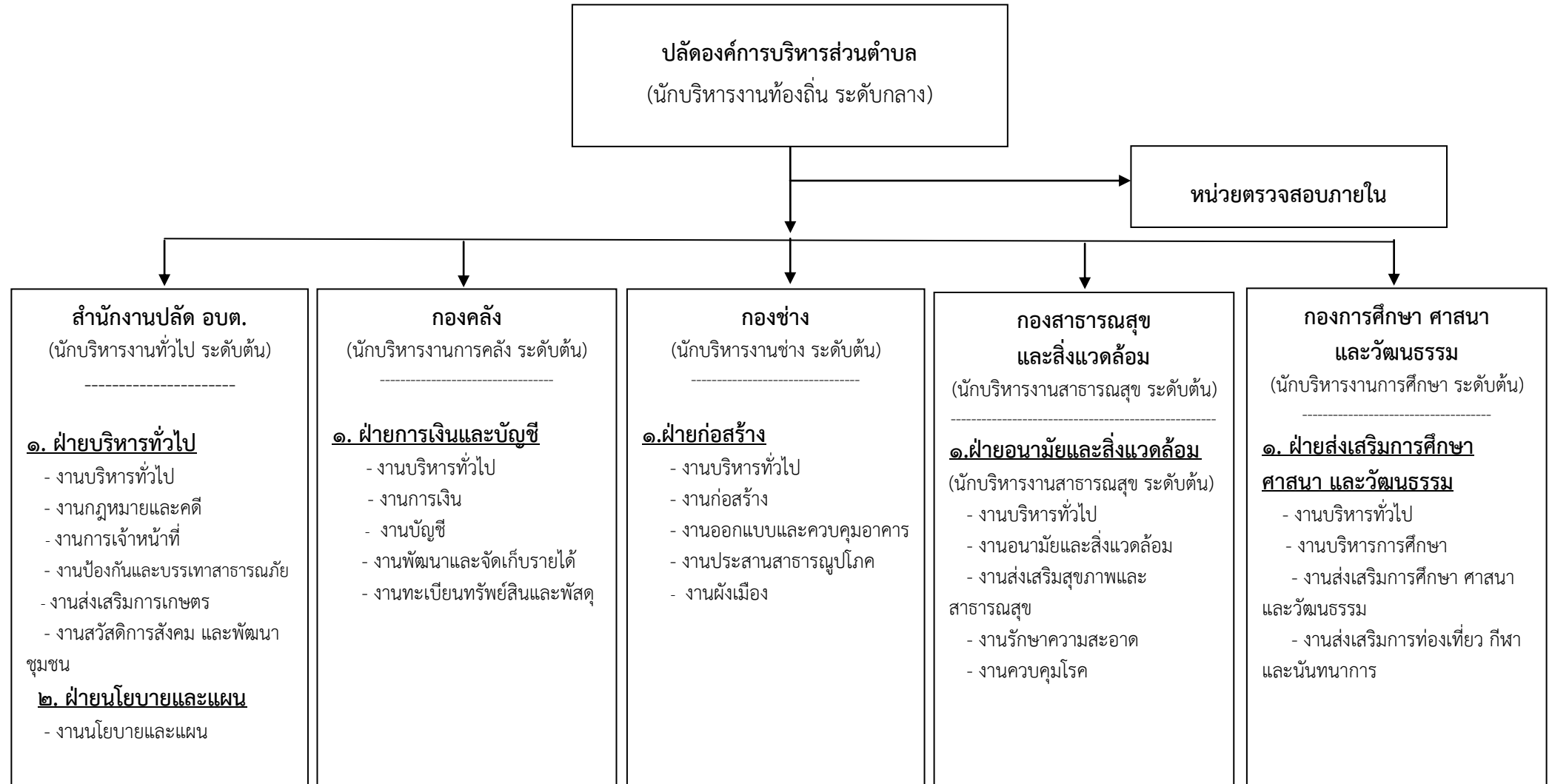
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งไว้ จำนวน ๘๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	หมายเหตุ
ประมาณการรายจ่าย	๘๖,๑๐๐,๐๐๐	๙๐,๔๐๕,๐๐๐	๙๔,๙๒๕,๒๕๐	เพิ่มขึ้น ๕%
ค่าใช้จ่าย ร้อยละ ๔๐	๓๔,๔๔๐,๐๐๐	๓๖,๑๖๒,๐๐๐	๓๗,๙๗๐,๑๐๐	
ค่าใช้จ่ายบริหารงานบุคคล - เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (ไม่รวมค่าตอบแทน ของ ครูผู้ดูแลเด็ก และ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ที่รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน)	๑๘,๕๔๕,๑๑๐	๑๙,๐๘๙,๗๙๐	๒๐,๔๘๓,๓๙๐	
- ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการ ๑๕ % จากยอดรวม เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน)	๒,๗๘๑,๗๖๗	๒,๘๖๓,๔๖๙	๓,๐๗๒,๕๐๙	
รวม	๒๑,๓๒๖,๘๗๗	๒๑,๙๕๓,๒๕๙	๒๓,๕๕๕,๘๙๙	
คิดเป็นร้อยละ	๒๔.๗๗	๒๔.๒๘	๒๔.๘๒	

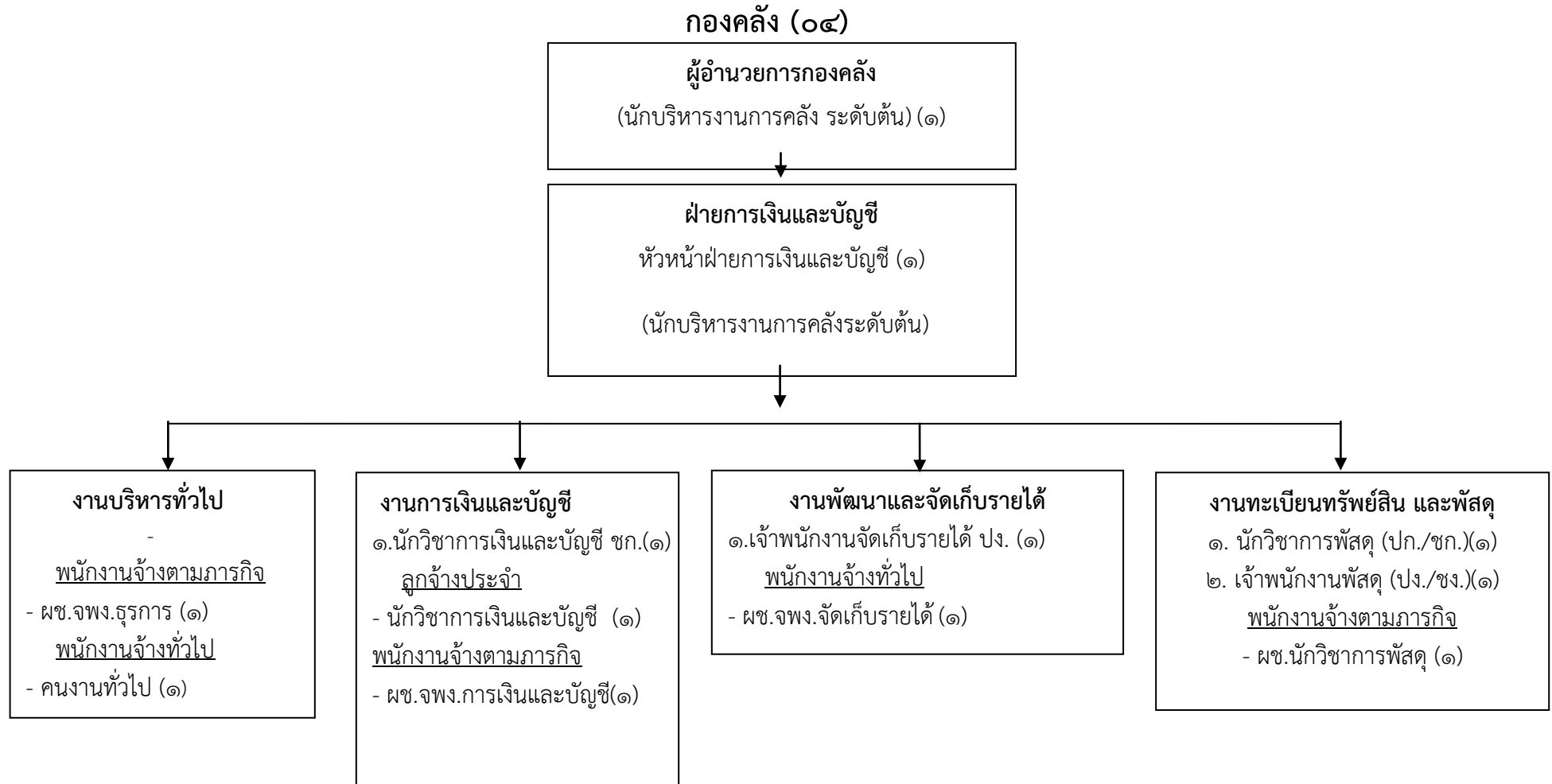
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ผังกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น



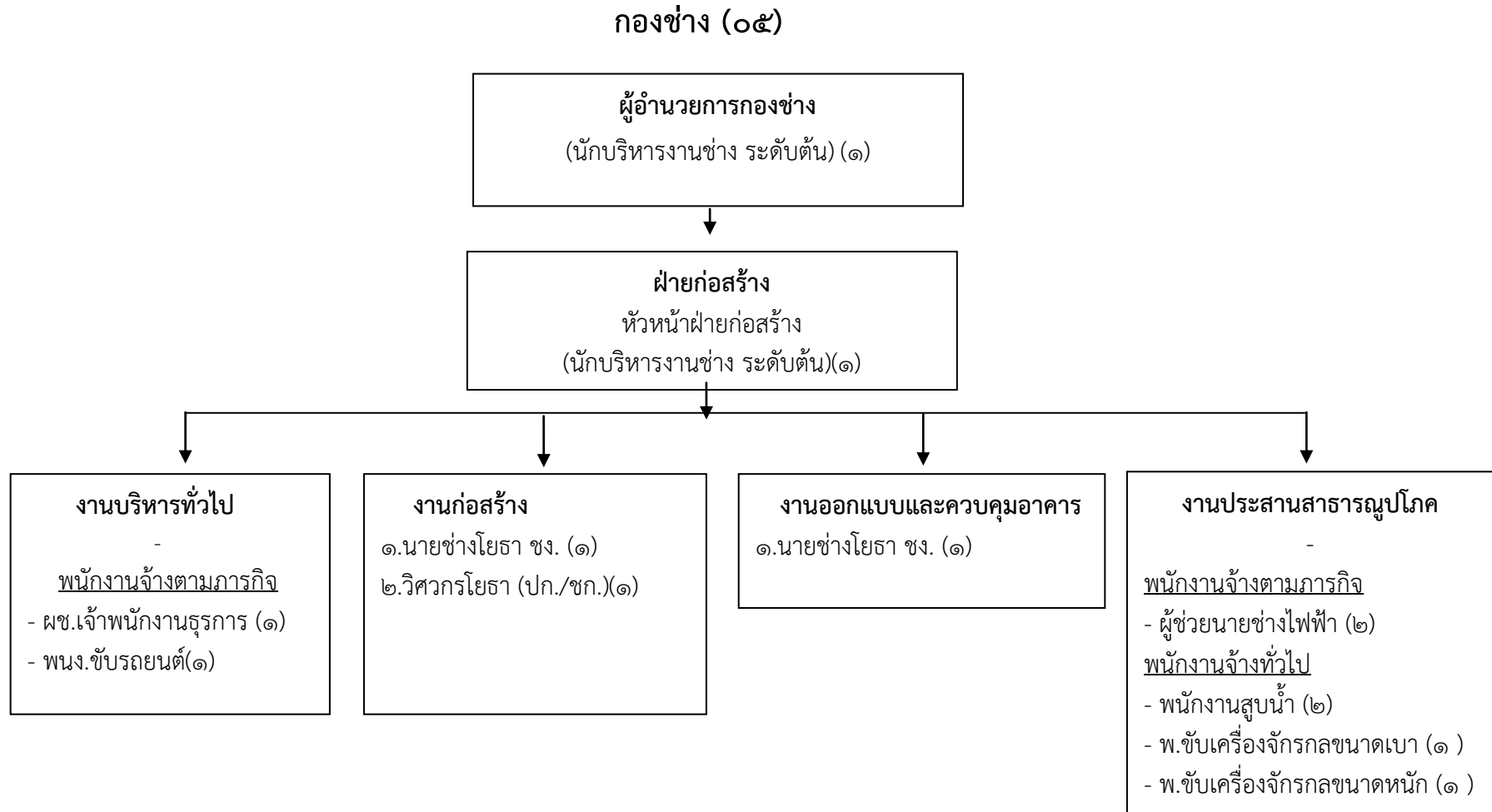


โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	๑	-	-	๑	๑	๖

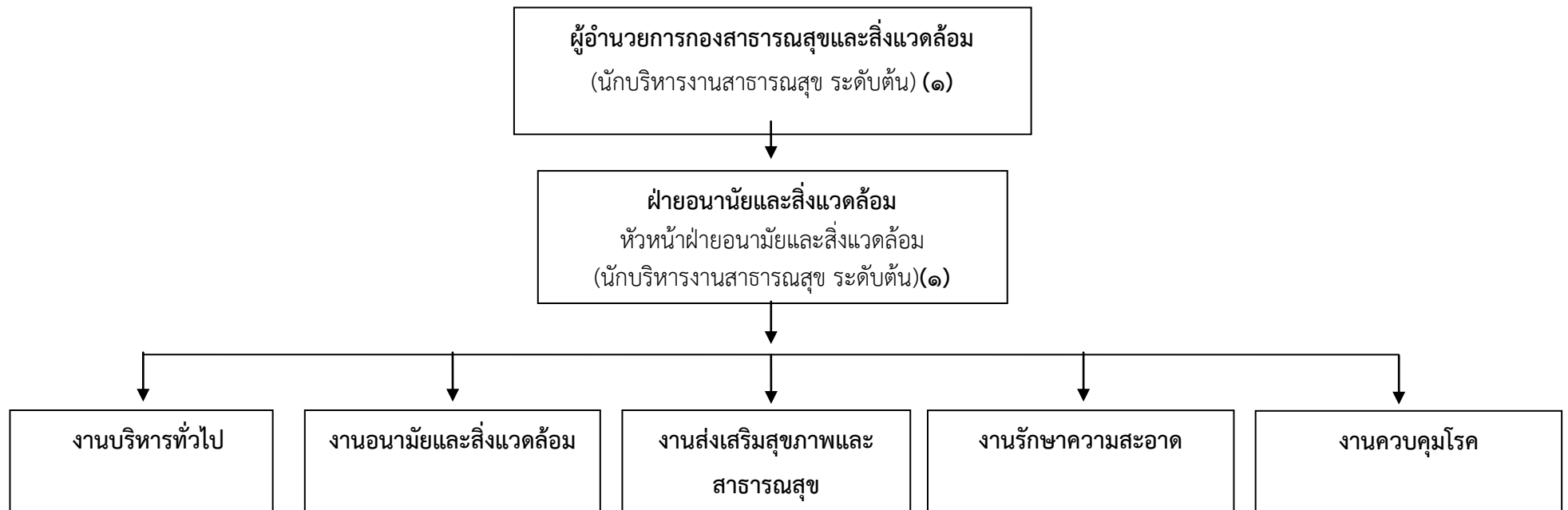
โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๗

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)



- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)(๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ชง. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผช.จพง.ธุรการ (๑)

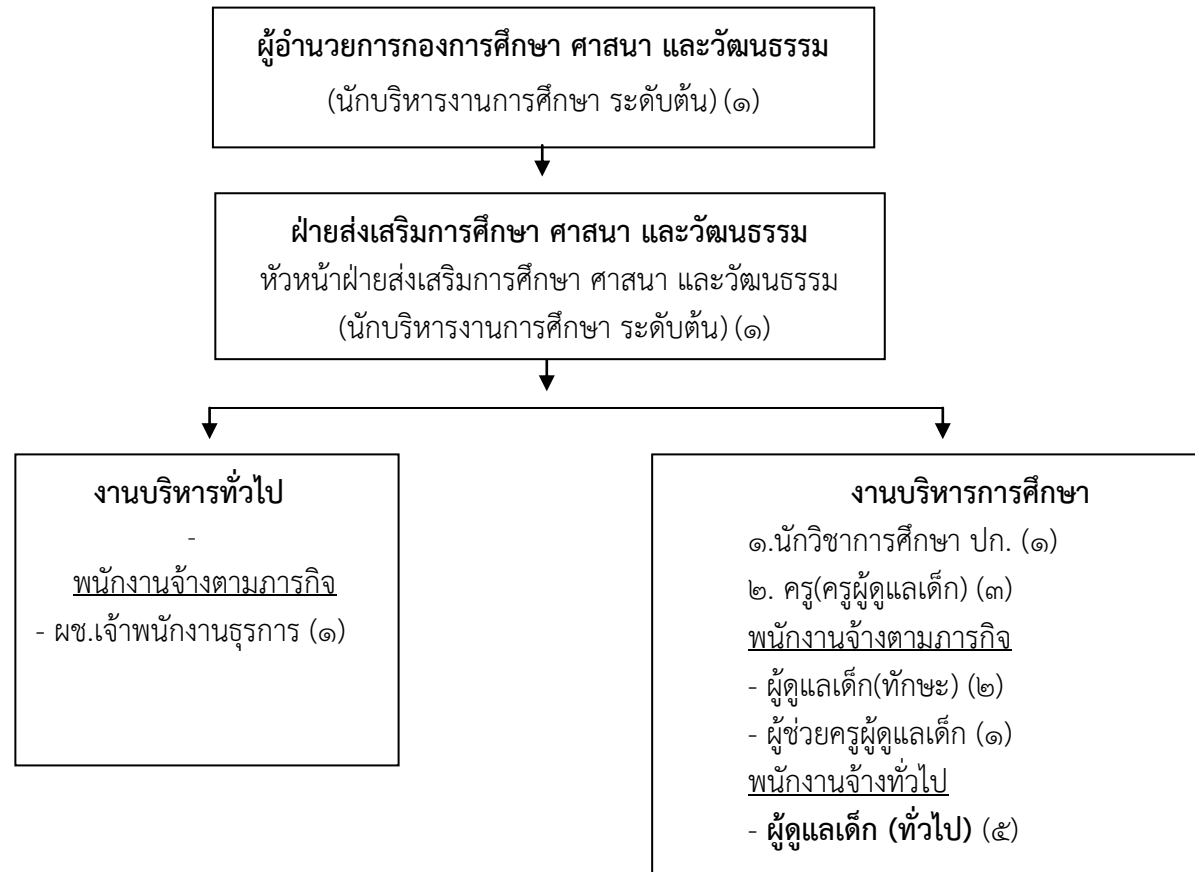
พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๒)
- คนงานประจำรถขยะ (๙)

ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑๒

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

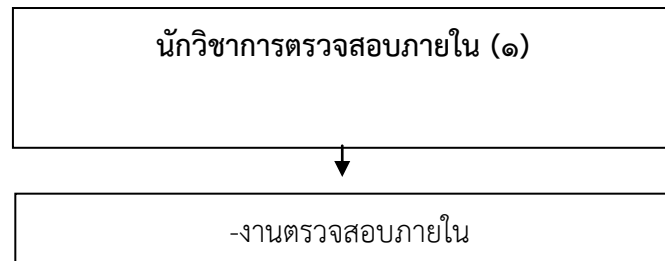
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นต้น	ชำนาญการ	คศ.๒	ปฏิบัติการ	คศ.๑	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	๑	๒	-		-	๙

โครงสร้างส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)



ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	จ.ส.อ.สุมิตร เงินโสม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๔๙๕,๐๐๐ (๔๑,๒๕๐x๑๒)	๘๔,๒๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๒๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๖๖๓,๔๐๐
๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)														
๒	นายสมพงษ์ ออทองลาน	นิติศาสตรบัณฑิต	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒๔,๕๖๐
๓	นายวิทยา ขาญา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๔,๐๐๐
๔	นายสุรศักดิ์ แหวนวนวงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๔,๑๖๐
๕	นายประสิทธิ์ อินธิแสง	นิติศาสตร์	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ปก.	๒๙๗,๙๐๐ (๑๗,๒๙๐x๑๒)	๒๐๗,๔๘๐	-	๒๐๗,๔๘๐
๖	น.ส.จิตรวดี อิงแถม	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก.	๒๙๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๗๖๐
๗	นายวรวัฒน์ ช่วยไธสง	ร.ป.ม. การปกครองท้องถิ่น	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐
๘	นายชำนาญ ทวีเดช	บธ.บ.การเงิน การธนาคาร	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก.	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๑๘,๐๐๐
๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๑๐	จำเริญวิระยุทธ พาวผล	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๑	น.ส.ปัทมาพร บรรมดาพิมพ์	นิติศาสตร์บัณฑิต	๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
๑๒	นายลิขิต จันทะโสติ	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๗x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๑๓	นางศุภักษร รัตนพลที	ปตรี บธ.บ.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๗๗,๓๖๐ (๑๔,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๗๗,๓๖๐
๑๔	น.ส.สิรินันท์ กันมล	ป.ตรี วท.บ.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๕๖,๓๒๐ (๒๑,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๕๖,๓๒๐
๑๕	นางปัทมา มั่นคง	ป.ตรี วท.บ.	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	๒๐๙,๗๖๐ (๑๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๙,๗๖๐
๑๖	นายธนากร ทองโคตร	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	๑๒๗,๕๖๐ (๑๐,๖๓๐x๑๒)	-	-	๑๒๗,๕๖๐
๑๗	นายอำพล ชิมเจริญ	ปวส. ช่างกล	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๕๐,๑๒๐ (๑๒,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๑๒๐
๑๘	นายพจนันท์ วงศ์โสภณ	ม.๓	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	๑๒๘,๔๐๐ (๑๐,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๘,๔๐๐
๑๙	น.ส.ศิริณี หนูแก้ว	ป.ตรี บธ.บ.	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑๙๕,๗๒๐ (๑๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๗๒๐
๒๐	นายสุภรณ์ จันทราสินธุ์	ม.๖	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ) (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๒๑	นายธนากร กุลจรรุอำพน	ป.ตรี วท.บ.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๒	*ว่างเดิม*	-	-	นักการภารโรง	-	-	-	นักการภารโรง	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)
๒๓	น.ส.ปรีชาติวงค์ถยา	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายวีระแสงคลัง	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายชัยวัฒน์ภาคำ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นายปริญญารักษา	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นายรัชชัย ชิมเจริญ	ปวส.	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดับเพลิง)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดับเพลิง)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	๒.กองคลัง (๐๔)													
๒๘	น.ส.ไพโรพณาเทิดธีรธรรม	บธ.บ.การจัดการทั่วไป	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๙	น.ส.อดิษฐา โพธิ์ศรี	บัญชีบัณฑิต	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔๗,๗๖๐
๓๐	น.ส.สิรินทร์ สิทธิวงษ์	บธ.บ.การบัญชี	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๓๑	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๓๒	น.ส.เพ็ญภาเดชสุภา	ปวส.การบัญชี	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ปง.	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปก./ปง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
ลูกจ้างประจำ														
๓๔	นางภัศราภรณ์ เดชสุภา	บธ.บ. การจัดการฯ	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	๒๙๓,๔๐๐ (๒๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๔๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๓๕	น.ส.ศศิณี ทรัพย์โสม	ปวส.	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	๑๕๙,๙๖๐ (๑๓,๓๓๐x๑๒)	-	-	๑๕๙,๙๖๐
๓๖	นายทวีศักดิ์ หนูแก้ว	ปวช.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๒๘,๔๐๐ (๑๐,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๘,๔๐๐
๓๗	นายสุพร บุตรดา	ปวส.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๓๘	น.ส.สุรัตดา บัวทอง	บข.บ.	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	๒๐๖,๕๒๐ (๑๗,๒๑๐x๑๒)	-	-	๒๐๖,๕๒๐
๓๙	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป														
๔๐	นายสรวิทย์ ประสมนาค	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓.กองช่าง(๐๕)														
๔๒	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๔๔	นายบุญจันทร์ จารัตน์	ป.ตรี เทคโนโลยีก่อสร้าง	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๙๑,๒๔๐ (๒๔,๒๗๐x๑๒)	-	-	๒๙๑,๒๔๐
๔๕	นายบุญหลาย อุ่นใจ	ปวส. ช่างก่อสร้าง	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๔๖	น.ส.ฐิตาภรณ์ ธรรมลิก	ปวส.	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๓,๕๒๐
๔๗	นายมงคล วงษ์โสภากา	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๒,๖๔๐ (๑๒,๗๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๖๔๐
๔๘	นายสุรศักดิ์ คำพิ	ปวส.	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๔๘,๙๘๐ (๑๒,๓๙๐x๑๒)	-	-	๑๔๘,๖๘๐
๔๙	นายสุนทร โสทะจันทร์	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	๑๒๙,๖๐๐ (๑๐,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๙,๖๐๐
๕๐	-	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๑	-	-	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	-	-	ผช.นายช่างสำรวจ	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๒	-	-	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	ผช.นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๕๓	นางวิไล ศรีทอง	ป.๖	-	คณงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	-	คณงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายธีรพล แพนลา	ม.๖	-	คณงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	-	คณงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายทองคำ ชัยสิทธิ์	ป.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ)	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถ ๖ ล้อ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	*ว่างเดิม*	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(รถขุดดิน)	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก(รถขุดดิน)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (ว่างเดิม)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)														
๕๗	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๘	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๕๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)
๖๐	นางพิสมัย วงษ์ศรีแก้ว	ประกาศนียบัตร พช.พยาบาล	๓๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ชง.	๓๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ชง.	๓๕๗,๗๒๐ (๒๙,๘๑๐x๑๒)	-	-	๓๕๗,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๖๑	น.ส.สุกัญญา สีดำ	ปวส.	-	พช.จพง.ธุรการ	-	-	-	พช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๖๒	นายมนตรี วังพรม	ปวช.	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๖๓	-	-	-	พช.นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	พช.นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๖๔	นายอนิรุทธิ์ อุ่นคำ	ม.๖	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	-	พ.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๖	นายโชคชัย ชื่นสีมา	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๗	นายเอกรัตน์ ไชยท่า	ปวช.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๘	นายนาวิน ประเสริฐธรรม	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๙	นายสำลวย เนินทราย	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๐	นายบุญมาก ลือชา	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	นายสมพงษ์ บุญโชติ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๒	นายโสฬส โยงรัมย์	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๓	นายประสาท จิตสอน	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๔	นายสนชัย เทียมคำ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)														
๗๕	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๗๖	*ว่างเดิม*	-	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๗๗	น.ส.พริยาม ศาลางาม	กศ.บ.	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๗๘	น.ส.วิจิตรา เดชสุภา	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	๓๐๓๐๘๖๖๐๐๐๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๑	๒๙๔,๗๒๐ (๒๔,๕๖๐x๑๒)	-	-	๒๙๔,๗๒๐
๗๙	น.ส.จันทร์จิรา สาป้อม	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	๓๐๓๐๘๖๖๐๐๐๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๒	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๒	๒๗๙,๔๘๐ (๒๓,๒๙๐x๑๒)	-	-	๒๗๙,๔๘๐
๘๐	นางผกามาศ ออทอลาน	ศษ.บ. การศึกษาปฐมวัย	๓๐๓๐๘๖๖๐๐๐๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๑	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	คศ.๑	๒๕๓,๔๔๐ (๒๑,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๔๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๘๑	นายนันท์วัฒน์ สุระแสงประเสริฐ	ป.ตรี	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๔๐๐
๘๒	นางอังคณา ลบศรี	ค.บ.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑๙๕,๗๒๐ (๑๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๘๓	น.ส.อัญญาภรณ์ สาเจริญ	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๕๙,๘๔๐ (๑๓,๓๒๐X๑๒)	-	-	๑๕๙,๘๔๐
๘๔	นางสุกัญญา บุญพิทักษ์	อนุปริญญา	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	๑๒๒,๗๖๐ (๑๐,๒๓๐X๑๒)	-	-	๑๒๒,๗๖๐
๘๕	-	-	-	ผ.น.ก.วิชาการศึกษา	-	-	-	ผ.น.ก.วิชาการศึกษา	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป														
๘๖	นางปริยาภรณ์ โชชัยญะ	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๗	น.ส.สุธาทิพย์ กองพันธ์	ม.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๘	น.ส.ลลิตา สีคำ	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๙	น.ส.หทัยาวดี ขาวข้า	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๐	น.ส.กนกพรรณ วงษ์ลักษณ์	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐X๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	-	-	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖.หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)														
๙๒	น.ส.จารุวรรณ หุยไธสง	บธ.บ. การจัดการทั่วไป	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐X๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

กระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์กร จะเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทุกองค์กรจะต้องปฏิบัติ ตั้งแต่เริ่มต้น การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการพัฒนาบุคลากรที่มีจะต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบการบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง องค์กรบริหารส่วนตำบลจะต้องมีแผนแม่บทพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบล จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. **เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้โลกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโยยถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะ เป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. **ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. **องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย** ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดความสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนาจความสะอาดและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณธรรมโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๕๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลได้ยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านนิติธรรม

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวกรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักและยึดหลักระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติ
- ๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และลูกจ้าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองครองธรรม

- ๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- ๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- ๕) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- ๖) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต้องมีความสามัคคี บริสุทธ์ใจ เสียสละและเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงาน ทั้งตัวผู้ใหญ่ ผู้เสมอกัน และผู้น้อย

ด้านการมีส่วนร่วม

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนผู้มาเกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ

ด้านความโปร่งใส

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย
- ๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หา จากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณี
- ๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใสพร้อมให้ตรวจสอบ
- ๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต้องมีความซื่อตรงต่อหน้าที่และตำแหน่งที่ตนรับผิดชอบ

ด้านความรับผิดชอบ

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบครอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ และยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
- ๒) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๓) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิด การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนาในงานรับผิดชอบด้วย
- ๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จะต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านความคุ้มค่า

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ภาคผนวก

แบบขออนุมัติ เพิ่มตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง
(เอกสารหมายเลข ๑ - ๕)