



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ นัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนี้

๑. **สำนักปลัด** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต.และเลขานุการ นายก อบต. งานกิจการสภา งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสวัสดิการทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของ อบต. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานสิ่งแวดล้อม งานนิติการ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานป้องกันและบำบัดการติดเชื้อสารเสพติด งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ

เรียบร้อย.../

เรียบร้อย งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการจัดตั้งส่วนราชการ และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการลาทุกประเภท งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสวัสดิการทุกประเภท งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานแผนพัฒนาบุคลากร งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานการฝึกอบรม งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานธุรการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนละประจำปี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถแยกออกมาเป็นฝ่ายดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน

๒.๑.๒ งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

๒.๑.๓ งานจัดทำบัญชี

๒.๑.๔ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๑.๕ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

๒.๑.๖ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒.๑.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง

๒.๑.๘ งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ

๒.๑.๙ งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

๒.๑.๑๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๑๑ งานทำงบทดลองประจำเดือนละประจำปี

๒.๑.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

๒.๑.๑๓ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

๒.๑.๑๔ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

๒.๑.๑๕ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๒.๒ งานทะเบียนคุม

๒.๒.๓ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ

๒.๒.๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

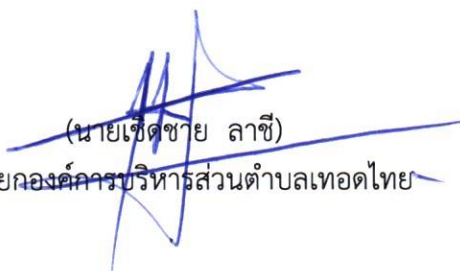
๒.๒.๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานการตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน ตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการ ตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับ ตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายเชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๙
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๑๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง	๑๒๒
๑๔. บัญชีตำแหน่งว่างสายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง	๑๒๓
๑๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๒๙
๑๖. รายงานการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๓๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงราย) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดว่าให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนดเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจน เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและเทศบาล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และปัญหาสภาพปัญหาพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เพื่อให้การดำเนินการขององค์การปกครองส่วนตำบลเทอดไทย บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว ในการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละ

ละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภท ไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไป ในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการ เรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้งที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการ สำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

● The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการ

กำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

● **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

● **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

● **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนาากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

● **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐ ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภท อย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหาร ส่วนตำบลเทอดไทย ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะ งานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่อง การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล เทอดไทย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้น ที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ

แต่ต่างจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็ม

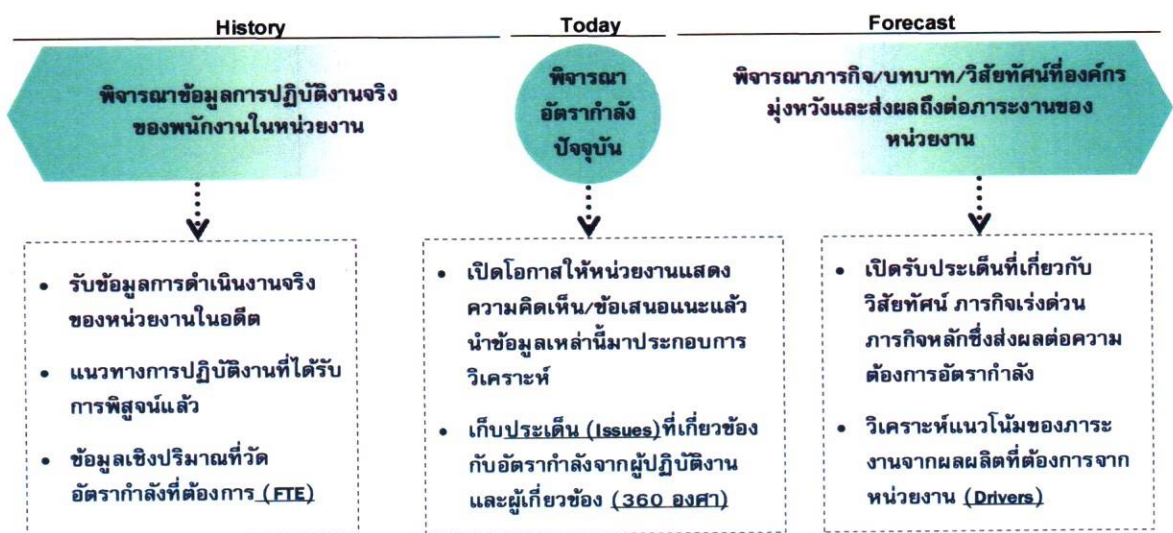
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้างการออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

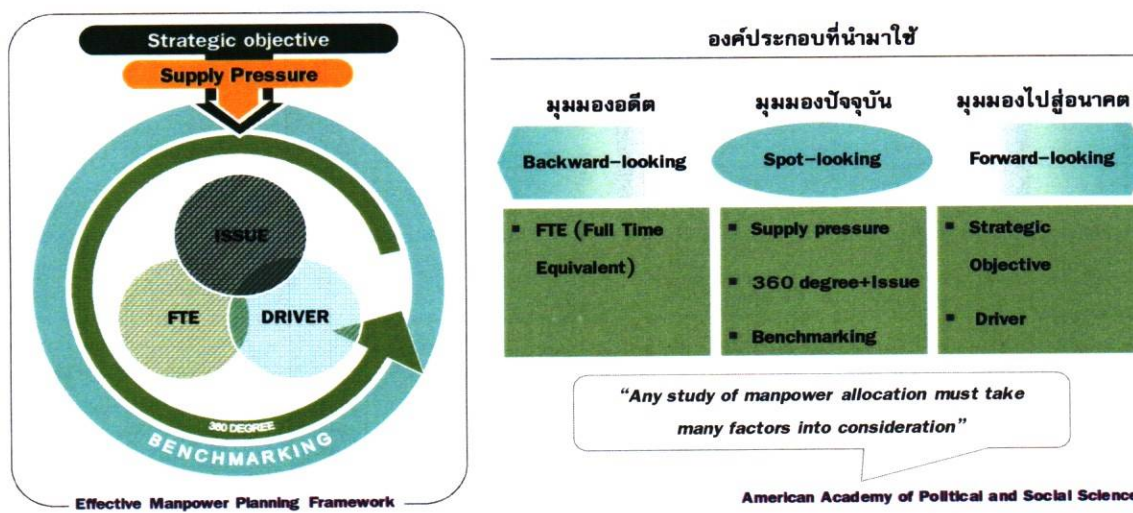
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะข้อมูลในอดีต (Can't measure workload by just looking at history)
 ไม่ควรพิจารณาเพียงแค่เฉพาะภาระงานผ่านภาพในอนาคต (Can't measure workload by just looking at forecast)

จากโตอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี × ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ 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
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เทอดไทย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย) มายึดโยงกับจำนวน กรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล เทอดไทย (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็น ระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความ เหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบ อัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับ ตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากร ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับ กำลังคนได้

- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มา จากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลเทอดไทย รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เทอดไทย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้า ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหาร ส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตา หลังใน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่ อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตราองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.เทอดไทย		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.แม่สลองใน		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.แม่สลองนอก	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
		หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑		
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑		
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๑
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑		
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑		
		นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปก./ชก.)	๑
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑		
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑		
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑				
		ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑		
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑		
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๓	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๒	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
		พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๓
		พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑		
		ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		
คนสวน (ผู้มีทักษะ)	๑				
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
นักการ	๑	นักการภารโรง	๑	นักการภารโรง	๑
คนงาน	๓	คนงาน	๘	คนงาน	๔
พนักงานขับรถยนต์	๒	พนักงานขับรถยนต์	๔	พนักงานขับรถยนต์	๑
พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓				
แม่บ้าน	๒				
ยาม	๑				
พนักงานดับเพลิง	๓				
คนงานประจำรถขยะ	๔				

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑		
พนักงานรองผู้อำนวยการส่วนตำบล		พนักงานรองผู้อำนวยการส่วนตำบล		พนักงานรองผู้อำนวยการส่วนตำบล	
ครู (อันดับ คศ.๓)	๑	ครู (อันดับ คศ.๓)	๑		
ครู (อันดับ คศ.๒)	๑๑	ครู (อันดับ คศ.๒)	๖	ครู (อันดับ คศ.๒)	๕
ครู (อันดับ คศ.๑)	๓	ครู (อันดับ คศ.๑)	๑๓		
ครูผู้ช่วย (อันดับครูผู้ช่วย)	๑๓	ครูผู้ช่วย (อันดับครูผู้ช่วย)	๑๐		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑		
		ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑		
		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๗		
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๙
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๖	แม่บ้าน	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๖
คนงาน	๑	คนงาน	๑		
		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๗		
หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน		หน่วยตรวจสอบภายใน	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวมทั้งสิ้นของ อบต.เทอดไทย	๑๕๓	รวมทั้งสิ้นของ อบต.แม่สลองใน	๑๖๐	รวมทั้งสิ้นของ อบต.แม่สลองนอก	๗๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	
จำนวน ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท		จำนวน ๑๒๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท		จำนวน ๖๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท	

หมายเหตุ รวมตำแหน่งว่างแล้ว

จากตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในและองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองนอก ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีหนึ่งแห่งที่มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกัน คือ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน และอีกหนึ่งแห่งมีอัตราค่าจ้างแตกต่างกัน คือ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองนอก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยมี ปริมาณคนที่มีความใกล้เคียงกัน มีเพียง ๑ แห่ง ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกอง้องการบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคลและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล เทอดไทย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้าง ให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายและภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของปีที่ผ่านมาและ ปีปัจจุบันเฉลี่ย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดการใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลเทอดไทย

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยและ ส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ -๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาตามวิสัยทัศน์ของตำบล คือ "ตำบลเทอดไทย เมืองแห่งการท่องเที่ยว โดดเด่นด้วยชาติพันธุ์การศึกษาเท่าเทียม เทคโนโลยีทั่วถึงผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชนสู่ ตลาดโลกเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข" ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตาม ความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไข ปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาระบบคมนาคมและขนส่งโครงสร้างพื้นฐานภายในท้องถิ่น

- การพัฒนาระบบคมนาคมและทางระบายน้ำ สะพาน ให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการ ของประชาชนรวมทั้งส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยเป็นเมืองน่าอยู่
- การพัฒนาระบบสาธารณสุขโรคสาธารณสุขการ โครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น ในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลเทอดไทย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

- ๒.๑ ส่งเสริมแนวทางการพัฒนาตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในการ ดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ประชาชนได้พึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
- ๒.๒ การพัฒนาแหล่งน้ำ และระบบบริหารจัดการน้ำเพื่อสนับสนุนผลผลิตทางการเกษตร การปลูกพืชเศรษฐกิจการขยายพันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์ที่ขาดแคลน
- ๒.๓ ส่งเสริมการสร้างงานและสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน กลุ่มแรงงานนอกระบบ กลุ่มผู้ไม่มีงานทำ กลุ่มผู้สูงอายุและผู้พิการทั้งในภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม และหัตถกรรมกลุ่มวิสาหกิจชุมชนกลุ่ม ผู้ผลิตสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) ตั้งแต่การผลิตจนถึงการตลาด
- ๒.๔ ส่งเสริมเครือข่ายการเรียนรู้เกษตรกรในพื้นที่ด้านการผลิต การแปรรูป การจำหน่ายและ การตลาด
- ๒.๕ การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นระบบและมีคุณภาพและจัดหาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ตาม ศักยภาพของพื้นที่ให้เป็นโครงข่ายความร่วมมือกับอำเภอ จังหวัด และประเทศ ตลอดจนการส่งเสริมและ สนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ธรรมชาติ เชิงเกษตร สิ่งแวดล้อม วิถีชีวิต วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๒.๖ พัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวทุกภาคส่วนให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านการให้บริการด้าน ภาษาเพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานและความประทับใจแก่นักท่องเที่ยวเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- ๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้มีคุณภาพและตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๓.๒ สนับสนุนการเรียนรู้คู่คุณธรรม ร่วมกับสถาบันทางศาสนา รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาที่คำนึงถึงภูมิปัญญาท้องถิ่นวัฒนธรรมทางด้านภาษา และการแต่งกายของชนเผ่า
- ๓.๓ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อเปิดโอกาสการเรียนรู้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง
- ๓.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อเตรียมพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

- ๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาลการแพทย์ทางเลือก การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อให้มีคุณภาพครอบคลุมโดยการมีส่วนร่วมทุกภาคีเครือข่ายและเชื่อมโยงในกลุ่มประเทศอาเซียน
- ๔.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมชนเผ่า จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้วยโอกาส
- ๔.๔ สนับสนุนที่พักอาศัยแก่ผู้ยากไร้ ผู้ด้วยโอกาส ผู้ยากจน ให้มีที่อยู่อาศัยที่ดี คงทนถาวร และมีสภาพแวดล้อมที่ดี
- ๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น ตลอดจนให้ความสำคัญกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพในทุกๆด้าน
- ๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดระเบียบชุมชน งานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนตลอดจนการให้ความสำคัญกับระบบเตือนภัยที่เกิดจากภัยธรรมชาติและภัยพิบัติในท้องถิ่น
- ๔.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างเป็นระบบ ปัญหาอาชญากรรมและการค้ามนุษย์ภายใต้การบริหารจัดการอย่างบูรณาการและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ การสร้างสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน

- ๕.๑ ส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียในชุมชน มลพิษทางอากาศ ตลอดจนการรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- ๕.๒ ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชน ในการดำเนินการอนุรักษ์การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์และเกิดผลสำเร็จอย่างยั่งยืนและตามแนวทางพระราชดำริ
- ๕.๓ พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นองค์กรแห่งการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดภาวะโลกร้อน

- ๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำฝายต้นน้ำ เพื่อชะลอการไหลของน้ำและตะกอนเสริมความสมบูรณ์ของป่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- ๖.๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชน และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๖.๓ เสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในชุมชนและท้องถิ่น บนพื้นฐานของความถูกต้องยุติธรรม และการยอมรับของทุกภาคส่วน
- ๖.๔ พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทยในด้านงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัยและประชาชนมีส่วนร่วมตลอดจนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชัน ทั้งนี้เพื่อการแก้ไขปัญหาของประชาชนและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
- ๖.๕ พัฒนาปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้และเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาาระบบจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย
- ๖.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการรักษาความปลอดภัย แก้ไข ปัญหาจราจร การเกิดอุบัติเหตุการบริหารจัดการ
- ๖.๗ พัฒนา สนับสนุน ตลอดจนการบริหารภารกิจถ่ายโอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๖.๘ เสริมสร้างระบบด้านการประสานเครือข่ายในการพัฒนาท้องถิ่นให้เข้มแข็ง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการบูรณาการร่วมกัน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา - ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลมีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๖๗.๙๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๐๒,๙๓๕ ไร่ และจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้นจำนวน ๖,๘๓๙ ครัวเรือน ซึ่งประกอบด้วยประชากรประมาณ ๒๔,๐๒๖ คน ทำให้บางพื้นที่ขาดสาธารณูปโภค เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า ถนนเข้าถึงบ้านเรือน

ความต้องการ - การสนับสนุนจากภาครัฐในท้องที่และภาครัฐในส่วนกลาง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา - ประชากรส่วนใหญ่ทำอาชีพเกษตรกรปลูกชาและกาแฟ รายได้ส่วนใหญ่มาจากการขายใบชาและเมล็ดกาแฟ แต่ยังมี การสนับสนุนการโฆษณาจากภาครัฐและเอกชนที่น้อย

ความต้องการ - การประชาสัมพันธ์หรือการสนับสนุนการโฆษณาจากทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดรายได้ลงสู่ชุมชน

๔.๓ ด้านสังคม - การศึกษา

สภาพปัญหา - ประชากรกลุ่มเด็กวัย ๑๓ - ๑๘ ปีได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาน้อย ส่วนใหญ่แล้วถ้าจบการศึกษาชั้นมัธยมต้นหรือชั้นมัธยมปลายจะไม่ต่อการศึกษาในระดับมัธยม

ความต้องการ - ต้องการแนะแนวช่องทางการศึกษาหรือประโยชน์ของการศึกษาในระดับชั้นมัธยมจากวิทยากรหรือผู้มีประสบการณ์ทางการศึกษา มาให้ความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญของการศึกษาในระดับชั้นมหาวิทยาลัย

๔.๔ ด้านการเมืองและ - การบริหาร

สภาพปัญหา - เนื่องการมีกระบวนการขั้นตอนของรัฐมากเกินไปในบางครั้ง ทำให้การบริการสาธารณะอาจจะตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้ช้า

ความต้องการ - กระจายอำนาจการตัดสินใจลงสู่ท้องถิ่น

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา - จำนวนประชากรที่มีมาก ทำให้เกิดปัญหาเรื่องขยะในพื้นที่ที่มากตามมาด้วย

ความต้องการ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่เข้ามาดูแลและจัดการปัญหา

ภารกิจทั้ง ๕ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๕. ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการแก้ไขปัญหาตลอดจนส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกๆ ด้าน การอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เพื่อให้เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง การเน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชน ให้เป็นบุคลากร ที่มีคุณภาพ โดยยึดหลักการศึกษให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาอาชีพจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไป ดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนโดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย กำหนด วิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้ สามารถวิเคราะห์ ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวกำหนด อยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)), มาตรา ๑๖ (๒)
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑)
- (๕) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕), และมาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๕) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๓))

- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๙) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)), มาตรา ๑๖ (๒๙)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามกฎหมายนโยบายรัฐบาล
- (๘) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๗) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘)), มาตรา ๑๖ (๑๑))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ท้องถิ่นผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมศักยภาพ (SWOT) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

จุดแข็ง (Strength)		จุดอ่อน (Weakness)	
S๑	มีพื้นที่การเกษตรที่อุดมสมบูรณ์ สามารถผลิตอาหารและสินค้าเกษตรที่สำคัญ อาทิ ชา ลิ้นจี่ ข้าวไร่ ข้าวโพด ชিং ฯลฯ	W๑	ทรัพยากรดินเริ่มเสื่อมโทรมจากการใช้สารเคมี
S๒	ที่ตั้งภูมิประเทศและภูมิภาคที่น่าอยู่ มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์	W๒	ประชากรส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ขาดเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกิน รายได้เฉลี่ยต่อคนต่ำกว่ารายได้เฉลี่ยต่อคนระดับประเทศ ทำการเกษตรแบบขาดการบริหารจัดการด้านการผลิต
S๓	มีสถาบันการศึกษาที่สอนภาษาจีนครอบคลุมทุกพื้นที่ทำให้ประชาชนในพื้นที่สามารถพูดอ่าน และเขียนภาษาจีนได้	W๓	แหล่งท่องเที่ยวไม่มีระบบฐานข้อมูลและระบบการจัดการที่ดีไม่สามารถท่องเที่ยวได้ตลอดทั้งปี
S๔	มีปราชญ์ชาวบ้านและภูมิปัญญาท้องถิ่นสามารถใช้สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นไปสู่คนรุ่นหลัง และเป็นต้นแบบในการดำเนินชีวิตแบบดั้งเดิม เช่น การแต่งกาย การเดินรำชนเผ่า การขับร้องเพลงของแต่ละชนเผ่า	W๔	ประชาชนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเกิดโรคเรื้อรัง และโรคติดต่อ ขาดความตระหนักต่อการป้องกันปัจจัยเสี่ยงที่มีต่อสุขภาพ
S๕	มีประเพณี วัฒนธรรมชนเผ่าที่หลากหลาย เพราะพื้นที่มีหลากหลายชนเผ่าเป็นอัตลักษณ์ที่โดดเด่น	W๕	ประชาชนขาดจิตสำนึกมีพฤติกรรมเสี่ยงในการใช้รถ-ถนน ทำให้อุบัติเหตุมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น
S๖	มีสินค้าหัตถกรรม ผลิตภัณฑ์ OTOP สินค้าวิสาหกิจชุมชนที่มีคุณภาพและเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่มีศักยภาพและเป็นโอกาสในการสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน	W๖	ขาดการรองรับอาชีพเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
		W๗	ทุกภาคส่วนขาดความเข้าใจบทบาทการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติพื้นที่ป่าไม้
		W๘	มีแนวเขตเชื่อมต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน มาตรฐานควบคุมไม่ครอบคลุม ทำให้มีการแพร่ระบาดของสารเสพติด(ยาบ้า ยาไอซ์)

		W๙	ประชากรมีลูกมากทำให้เกิดปัญหาด้านค่าใช้จ่ายและสุขภาพ
		W๑๐	ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ในการแก้ไขปัญหาขยะในชุมชนและรถให้บริการเก็บขยะมีไม่เพียงพอพื้นที่ระหว่างหมู่บ้านอยู่ห่างไกลกัน
		W๑๑	สภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูงชัน ระยะทางระหว่างหมู่บ้านอยู่ห่างไกลกันการเดินทางคมนาคมไม่สะดวก
โอกาส (Opportunity)		ภัยคุกคาม (Threat)	
O๑	เป็นพื้นที่ที่มีวัฒนธรรมชนเผ่าที่หลากหลายซึ่งแต่ละชนเผ่ามีเอกลักษณ์	T๑	ประชากรส่วนใหญ่ไม่ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและไม่สามารถพูดภาษาไทยได้
O๒	ประชากรส่วนใหญ่สามารถพูดภาษาจีนได้	T๒	หมู่บ้านมีบ้านสาขาเยอะทำให้ยากต่อการพัฒนา
O๓	มีการสนับสนุนการปลูกขาน้ำมันจากโครงการพระราชดำริ ซึ่งสมเด็จพระเทพฯทรงเสด็จทุกปี	T๓	พื้นที่ระหว่างหมู่บ้านอยู่ห่างไกลกันทำให้การพัฒนาต้องใช้งบประมาณมาก
O๔	เป็นพื้นที่เหมาะสมต่อการทำการเกษตร อาทิ,ชา,ซิง,ข้าวโพดลิ้นจี่	T๔	งบประมาณในการพัฒนาต่ำลงไม่เพียงพอต่อการพัฒนาพื้นที่
O๕	รัฐบาลมีนโยบายให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตำบล	T๕	การเดินทางคมนาคมยากลำบากถนนบางส่วนยังเป็นถนนดิน
O๖	ประชาชนไม่ได้คุมกำเนิดจึงมีลูกมากทำให้มีแรงงานอยู่ในวัยทำงานมาก	T๖	สถานีนอนามัยยังไม่ทั่วถึงทำให้ประชาชนได้รับการบริการทางการแพทย์ไม่ทั่วถึง ประกอบกับประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการดูแลสุขภาพตนเอง
O๗	มีหน่วยงานทหารหลายหน่วยมาตั้งในพื้นที่เพื่อช่วยดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและช่วยส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในพื้นที่	T๗	ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการเผาป่า ไร่ สวน ช่วงฤดูแล้งจึงเกิดปัญหาไฟไหม้ป่าลุกลามไหม้บ้านเรือนประชาชน การให้ความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปด้วยความยากลำบาก รถดับเพลิงไปถึงจุดเกิดเหตุช้าเกินไปทำให้ไฟไหม้บ้านเรือนเสียหายหลายหลังคาเพราะหมู่บ้านอยู่ห่างไกลจาก อบต. และรถดับเพลิงของ อบต. มีจำนวน ๑ คัน ไม่เพียงพอต่อพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.
		T๘	พื้นที่ตำบลเทอดไทยอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติมีกฎหมายเฉพาะที่ไม่เอื้อต่อการพัฒนา

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
๗. การสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้ด้อยโอกาสสวัสดิการของคนในชุมชน
๘. การแก้ไขไฟฟ้าและหมวกควัน
๙. การบริหารจัดการน้ำ
๑๐. การบริหารจัดการขยะ
๑๑. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๔. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็งจุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พนักงานจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ซึ่งเป็นบุคลากรส่วนใหญ่ที่ทำงาน ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ซึ่งเป็นวัยที่มีทั้งความรู้และประสบการณ์ ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบ ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. พนักงานในองค์กรสามารถคุยภาษาพื้นเมืองในพื้นที่ได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ข้าราชการส่วนใหญ่เป็นบุคคลนอกพื้นที่ บางครั้งอาจทำให้เสถียรภาพการทำงานขาดการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพราะมีการโยกย้ายบ่อย
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน ๔. ประชาชนในพื้นที่ที่มีความเป็นมิตร ทำให้การติดต่อสื่อสารกับองค์กรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๕. 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พนักงานจ้างมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. นายกองการบริหารส่วนตำบล มีความเป็นผู้นำกล้าตัดสินใจ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ พื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับตำแหน่งของบุคลากรภายใน ๔. อาจมีปัญหาเรื่องการเดินทางสำหรับข้าราชการ เพราะพื้นที่องค์กรอยู่ห่างจากตัวอำเภอเมืองเชียงราย
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. พนักงานจ้างมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ ๖. ได้รับงบประมาณจากส่วนกลางค่อนข้างมา สามารถนำงบประมาณที่ได้มาพัฒนาองค์กรและบุคลากร ๗. อบต.เทอดไทย ตั้งอยู่ในพื้นที่เศรษฐกิจในตำบล ทำให้ประชาชนสามารถมาติดต่อราชการได้ง่าย 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์ และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ ๔. พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่บ้านสงวน ทำให้มีรายได้จากการเก็บภาษีได้น้อย

วิเคราะห์โครงสร้างแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัด ระดับต้น ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๑๐ อัตรา และประเภททั่วไป ๒ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๕	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๖	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ ๖.ค. ๖๕
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	ไม่ว่าง		
๑๒	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ ก.ค. ๖๕

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ ๘ อัตรา และผู้มีทักษะ ๓ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ไม่ว่าง		
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	ไม่ว่าง		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	ไม่ว่าง		
๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	ไม่ว่าง		
๑๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	ไม่ว่าง		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ไม่ว่าง		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ไม่ว่าง		
๒๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๓	ว่าง ๒		๑ ต.ค. ๖๕

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ๑๙ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒	แม่บ้าน	๒	ไม่ว่าง		
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๓	ว่าง ๑		๑ ต.ค. ๖๔
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	ว่าง ๑		๑ ก.พ. ๖๔
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	ไม่ว่าง		
๒๖	นักการ	๑	ว่าง		๑ ต.ค.๖๕
๒๗	คนงาน	๓	ว่าง ๒		๑ ก.ค.๖๕
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	๔	ไม่ว่าง		
๓๐	คนสวน	๑	ว่าง		
รวม		๔๓	ว่าง ๑๑		ครอง ๓๓

สำนักปลัดเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและไม่มีปัญหาด้านค่าใช้จ่าย แต่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยได้ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) ซึ่งในปัจจุบันในแผน ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) แต่มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องในปริมาณที่มากขึ้น จึงทำการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกขยะแทน โดยการขับรถบรรทุกขยะจะถูกแบ่งออกเป็น ๒ โซน คือ ๑.โซนบ้านเทอดไทยและบริเวณใกล้เคียง และ๒.โซนพญาไพร ทั้งนี้การจ้างเหมาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะนั้น อาจทำให้การใช้งานรถบรรทุกเสียหายง่ายขึ้น เนื่องจากบุคคลภายนอกอาจขาดการดูแลรวมถึงความรับผิดชอบต่อการขับรถบรรทุกขยะ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จึงขอกำหนด ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)เพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๓๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐	-	+๒	
รวม		๐	-	๒	

หมายเหตุ : ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยจะดำเนินการวิเคราะห์ค่าจ้างตามเอกสารหมายเลข ๑-๖ และดำเนินการส่งต่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายพิจารณาอนุมัติต่อไป

วิเคราะห์โครงสร้างแต่ละส่วนราชการ

กองคลัง ระดับกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานคลัง และฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน โดยแยกออกมาได้ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนาจการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา และประเภททั่วไป ๒ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนาจการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา และประเภททั่วไป ๑ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับกลาง)	๑	ไม่ว่าง		
ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ไม่ว่าง		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ว่าง		๑ ก.ค. ๖๕
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ไม่ว่าง		
ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน					
๑๐	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๑๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ พ.ย. ๖๔
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๑๓	ว่าง ๒		ครอง ๑๑

กองคลังเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและไม่มีปัญหาด้านค่าใช้จ่ายและยังไม่มีข้อกำหนดตำแหน่งหรือยุบตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้

วิเคราะห์โครงสร้างแต่ละส่วนราชการ

กองช่าง ระดับต้น ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา และประเภททั่วไป ๓ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ๔ อัตรา และประเภทผู้มีทักษะ ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น)	๑	ว่าง		๑๘ ม.ย.๖๖
๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	ว่าง ๒		๑ ต.ค.๖๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	วิศวกรโยธา	๑	ว่าง		๑๔ ม.ย.๖๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	ไม่ว่าง		
๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	ว่าง		๑ ต.ค.๖๕
๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	ว่าง		๑ ต.ค. ๖๕
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑	ว่าง		๑ พ.ค.๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๙	คนงาน	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๑๑	ว่าง ๗		ครอง ๔

กองช่างเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและไม่มีปัญหาด้านค่าใช้จ่าย แต่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลเทอดไทยได้ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งในปัจจุบันในแผน ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีปริมาณงานที่มาก และในกองช่างมีเพียงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการเพียงตำแหน่งเดียว จึงขาดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทำให้การดำเนินงานไปอย่างล่าช้า จึงขอพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อดูแลและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

พนักงานตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	-	+๑	
รวม		๐	-	๑	

หมายเหตุ : ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลเทอดไทยจะดำเนินการวิเคราะห์ค่างานตามเอกสารหมายเลข ๑-๖ และดำเนินการส่งต่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายพิจารณาอนุมัติต่อไป

วิเคราะห์โครงสร้างแต่ละส่วนราชการ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา และประเภททั่วไป ๓ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ ๒

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งหมด ๑๘ ศูนย์

๑. พนักงานครูสายการสอน ครู ๑๕ อัตรา และครูผู้ช่วย ๑๓ อัตรา

๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๑๑ อัตรา

๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๙ อัตรา

๔. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ๒๖ อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ระดับต้น)	๑	ว่าง		๑ ต.ต. ๖๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ว่าง		๑ ต.ค. ๖๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	ไม่ว่าง		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๘	คนงาน	๑	ไม่ว่าง		
ครู		จำนวน	สถานะ		
๙	ครู	๒๘	ว่าง ๑๓		ครอง ๑๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๑๐	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑๑	ไม่ว่าง		
๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๙	ว่าง ๔		ครอง ๕
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๑๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒๖	ว่าง ๖		ครอง ๒๐
รวม		๘๒	ว่าง ๒๔		ครอง ๕๘

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและไม่มีปัญหาด้านค่าใช้จ่าย แต่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยได้ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑ ซึ่งในปัจจุบันในแผน ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่มีตำแหน่งนี้ และด้วยงานทางประเพณี งานวัฒนธรรมหรืองาน ศาสนาที่มีอยู่มากมายในพื้นที่ แต่ขาดบุคคลที่มีความรู้ สามารถสามารถในการจัดการและดูแลในส่วนงานนี้ โดยตรง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงขอพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อตอบสนองต่อปริมาณงานในพื้นที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

พนักงานส่วนตำบล		จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑๓	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๐	-	+๑	
รวม		๐	-	๑	

หมายเหตุ : ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยจะดำเนินการวิเคราะห์ค่างานตามเอกสารหมายเลข ๑-๖ และดำเนินการส่งต่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายพิจารณาอนุมัติต่อไป

ในการจัดทำแผนในครั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลง วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในหน้า -๕- ข้อ ๔.๕) วรรค ๒ ได้เขียนว่า “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี” ดังนั้น การจัดทำแผนจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ทั้ง ๑๘ ศูนย์ ค่ะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา		จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	+๑๘	
รวม		๐	-	๑๘	

หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วิเคราะห์โครงสร้างแต่ละส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑.พนักงานส่วนตำบล มีสายงานประเภทอำนวยการ ๑ อัตรา

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา		จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	ว่าง	-	
รวม		๑	ว่าง ๑	-	

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการและไม่มีปัญหาด้านค่าใช้จ่าย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ และได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.</p> <p>๒. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.</p> <p>๓. งานกิจการสภา</p> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๗. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๘. งานสวัสดิการทางสังคม</p> <p>๙. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๔. งานการพาณิชย์</p> <p>๑๕. งานเลือกตั้ง</p> <p>๑๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑๗. งานยุทธศาสตร์ของ อบต.</p> <p>๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.</p> <p>๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒๐. งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด</p> <p>๒๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๒. งานงบประมาณ</p> <p>๒๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.</p> <p>๒. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.</p> <p>๓. งานกิจการสภา</p> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๗. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๘. งานสวัสดิการทางสังคม</p> <p>๙. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑๔. งานการพาณิชย์</p> <p>๑๕. งานเลือกตั้ง</p> <p>๑๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑๗. งานยุทธศาสตร์ของ อบต.</p> <p>๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.</p> <p>๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒๐. งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด</p> <p>๒๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๒๒. งานงบประมาณ</p> <p>๒๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๒๖. งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๒๗. งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๒๘. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๒๙. งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐. งานนิติการ</p> <p>๓๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๓๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๓๓. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๓๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๓๖. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๓๗. งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๓๘. งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>๓๙. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ</p> <p>๔๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๔๑. งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>๔๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๔๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</p> <p>๔๔. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๖. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง</p>	<p>๒๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๒๖. งานบริการสาธารณสุข</p> <p>๒๗. งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>๒๘. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๒๙. งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๐. งานนิติการ</p> <p>๓๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๓๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๓๓. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๓๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๓๖. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค</p> <p>๓๗. งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๓๘. งานอาสาสมัครสาธารณสุข</p> <p>๓๙. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ</p> <p>๔๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข</p> <p>๔๑. งานกฎหมายสาธารณสุข</p> <p>๔๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๔๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</p> <p>๔๔. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๖. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๕๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้างของ อบต.</p> <p>๕๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๕๓. งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๕๕. งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๕๖. งานการลาทุกประเภท</p> <p>๕๗. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕๘. งานสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๕๙. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๖๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">๖๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖๓. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ</p> <p>๖๔. งานการฝึกอบรม</p> <p>๖๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๖๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>๖๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖๘. งานธุรการ</p>	<p>๔๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๕๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน จ้างของ อบต.</p> <p>๕๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๕๓. งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๕๕. งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๕๖. งานการลาทุกประเภท</p> <p>๕๗. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๕๘. งานสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๕๙. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <p>๖๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๖๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p style="padding-left: 40px;">๖๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๖๓. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ</p> <p>๖๔. งานการฝึกอบรม</p> <p>๖๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๖๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ</p> <p>๖๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖๘. งานธุรการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๓. งานจัดทำบัญชี</p> <p>๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๘. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ</p> <p>๙. งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๑. งานทำงานทดลองประจำเดือนละประจำปี</p> <p>๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๑๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๑๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๑๕. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๒. งานทะเบียนคุม</p> <p>๓. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๓. งานจัดทำบัญชี</p> <p>๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>๘. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ</p> <p>๙. งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</p> <p>๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๑. งานทำงานทดลองประจำเดือนละประจำปี</p> <p>๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี</p> <p>๑๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๑๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๑๕. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๒. งานทะเบียนคุม</p> <p>๓. งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑. งานสำรวจ</p> <p>๒. งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓. งานประมาณราคา</p> <p>๔. งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๑๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๒. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๕. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๑๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๗. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๘. งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๑๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๒๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒๑. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๑. งานสำรวจ</p> <p>๒. งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓. งานประมาณราคา</p> <p>๔. งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๕. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๘. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง</p> <p>๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๑๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๑๒. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๕. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๑๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๗. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๑๘. งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๑๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๒๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒๑. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง</p> <p>๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕. งานศึกษานิเทศ</p> <p>๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๘. งานการศาสนา</p> <p>๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๐. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๓. งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>๑๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ</p>	<p>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <p>๒. งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>๓. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕. งานศึกษานิเทศ</p> <p>๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๘. งานการศาสนา</p> <p>๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๐. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๓. งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>๑๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๘. งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๖. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๘. งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

- ๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
- ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
- ๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

- ๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
- ๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคใ้การปฏิบัติงานหรือไม่
- ๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
- ๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
- ๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
- ๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
- ๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
- ๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
- ๙. มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
- ๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

- ๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ
 - ๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมา

มาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง	
(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาการคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มี
อัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ต้น)	๑	ว่าง		๑ ก.พ.๖๖
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		

สำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๕	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๖	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ ๖.ค. ๖๕
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	ไม่ว่าง		
๑๒	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ ก.ค. ๖๕
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ไม่ว่าง		
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	ไม่ว่าง		
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	ไม่ว่าง		
๑๖	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	ไม่ว่าง		
๑๗	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	ไม่ว่าง		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ไม่ว่าง		
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ไม่ว่าง		
๒๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๓	ว่าง ๒		๑ ต.ค.๖๕

สำนักปลัด (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๒	แม่บ้าน	๒	ไม่ว่าง		
๒๓	พนักงานดับเพลิง	๓	ว่าง ๑		๑ ต.ค. ๖๔
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	ว่าง ๑		๑ ก.พ. ๖๔
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	ไม่ว่าง		
๒๖	นักรการ	๑	ว่าง		๑ ต.ค.๖๕
๒๗	คนงาน	๓	ว่าง ๒		๑ ก.ค.๖๕
๒๘	คนงานประจำรถขยะ	๔	ไม่ว่าง		
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๐	-	+๒	กำหนดเพิ่ม
๓๐	คนสวน	๑	ว่าง		ปรับปรุง
รวม		๔๓	ว่าง ๑๑	๒	ครอง ๓๓

กองคลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับกลาง)	๑	ไม่ว่าง		
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (ระดับต้น)	๑	ไม่ว่าง		
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๗	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		๑ พ.ย. ๖๔
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	ไม่ว่าง		
๑๐	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	ไม่ว่าง		
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ว่าง		๑ ก.ค. ๖๕
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๑๓	ว่าง ๒		ครอง ๑๑

กองช่าง

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ระดับต้น)	๑	ว่าง		๑๘ ม.ย.๖๖
๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	ว่าง ๒		๑ ต.ค.๖๐
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	วิศวกรโยธา	๑	ว่าง		๑๔ ม.ย.๖๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	ไม่ว่าง		
๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	ว่าง		๑ ต.ค.๖๕
๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	ว่าง		๑ ต.ค. ๖๕
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑	ว่าง		๑ พ.ค.๖๖
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๑๐	คนงาน	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๑๑	ว่าง ๗	๑	ครอง ๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (ระดับต้น)	๑	ว่าง		๑ ต.ต. ๖๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ไม่ว่าง		
๓	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	ว่าง		๑ ต.ค. ๖๐
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๖	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	ไม่ว่าง		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๘	คนงาน	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
ศพด.บ้านเทอดไทย					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
๔	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๕	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป		จำนวน	สถานะ		หมายเหตุ
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๘	ว่าง ๒	๑	ครอง ๕
ศพด.บ้านเทอดไทยหลวงจัน					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๓	ไม่ว่าง	๑	ครอง ๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
ศพด.บ้านแสนเมืองโก					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๔	ไม่ว่าง	๑	ครอง ๓
ศพด.บ้านอาโก้					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๓	ไม่ว่าง	๑	ครอง ๒
ศพด.บ้านบุซอ					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ว่าง		
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๖	ว่าง ๒	๑	ครอง ๓
ศพด.บ้านพญาไพรเล่ามา					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๔	ไม่ว่าง	๑	ครอง ๓

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
ศพด.บ้านพญาไพรเล่าจ้อ					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๖	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ว่าง		
รวม		๘	ว่าง ๓	๑	ครอง ๔
ศพด.บ้านแม่หม้อ					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
๔	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๖	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ว่าง		
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ว่าง		
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๑๐	ว่าง ๔	๑	ครอง ๕
ศพด.ปางมะหัน					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ว่าง		
รวม		๔	ว่าง ๑	๑	ครอง ๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
ศพด.บ้านมิ่งเก่าหลัง					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๕	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๗	ว่าง ๒	+๑	ครอง ๔
ศพด.บ้านจะป่า					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๔	ไม่ว่าง	๑	ครอง ๓
ศพด.บ้านพญาไพรลู่					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ว่าง		
รวม		๔	ว่าง ๑	๑	ครอง ๒
ศพด.บ้านมิ่งแปดหลัง					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๔	ว่าง ๑	+๑	ครอง ๒

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
ศพด.บ้านเทอดไทยหนึ่ง					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๗	ว่าง ๒	๑	ครอง ๔
ศพด.บ้านห้วยหม้อ					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๔	ว่าง ๑	๑	ครอง ๒
ศพด.บ้านผาจี					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครู	๑	ไม่ว่าง		
๓	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ว่าง		
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๘	ว่าง ๒	๑	ครอง ๕
ศพด.บ้านจะตี					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๓	ว่าง ๑	+๑	ครอง ๑

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ต่อ)

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
ศพด.ป่าช่างสูง					
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
๒	ครูผู้ช่วย	๑	ว่าง		
พนักงานจ้างทั่วไป					
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	ไม่ว่าง		
รวม		๓	ว่าง ๑	๑	ครอง ๑
รวมทั้งหมด		๙๒	ว่าง ๒๑	๑๘	ครอง ๕๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน	สถานะ	กำหนดเพิ่ม	หมายเหตุ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	ว่าง		
รวม		๑	ว่าง ๑		

รวมทั้งหมด		๑๗๔	ว่าง ๖๘	+๒๒	ครอง ๑๐๖
-------------------	--	-----	---------	-----	----------

หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ชรก.	พนง.			
(๑) สำนักปลัด						
๑. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.	๑	๑	-	-	-	
๒. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.	๒	๑	๑	-	-	
๓. งานกิจการสภา	๒	๑	๑	-	-	
๔. งานธุรการ	๒	๑	๑	-	-	
๕. งานประชาสัมพันธ์	๑	-	๑	-	-	
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑	-	๑	-	-	
๗. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๘. งานสวัสดิการทางสังคม	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๙. งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๑๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส	๓	๑	๑	-	-	
๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๓	๑	๒	-	-	
๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	-	๑	-	-	
๑๔. งานการพาณิชย์	๒	๑	๑	-	-	
๑๕. งานเลือกตั้ง	๑	๑	-	-	-	
๑๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	๑	๑	-	-	
๑๗. งานยุทธศาสตร์ของ อบต.	๒	๑	๑	-	-	
๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.	๒	๑	๑	-	-	
๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	๒	๑	๑	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ชรก.	พนง.			
สำนักปลัด (ต่อ)						
๒๐. งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด	๒	๑	๑	-	-	
๒๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๒	๑	๑	-	-	
๒๒. งานงบประมาณ	๒	๑	๑	-	-	
๒๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.	๒	๑	๑	-	-	
๒๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๑	๑	-	-	
๒๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๒	๑	๑	-	-	
๒๖. งานบริการสาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	
๒๗. งานส่งเสริมสาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	
๒๘. งานส่งเสริมสุขภาพ	๒	๒	-	-	-	
๒๙. งานสิ่งแวดล้อม	๒	๒	-	-	-	
๓๐. งานนิติการ	๑	๑	-	-	-	
๓๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	
๓๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๒	๒	-	-	-	
๓๓. งานสุขภาพเฝ้าระวังในสถานประกอบการ	๒	๒	-	-	-	
๓๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๒	๒	-	-	-	
๓๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน	๒	๒	-	-	-	
๓๖. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	๒	๒	-	-	-	
๓๗. งานหลักประกันสุขภาพ	๒	๒	-	-	-	
๓๘. งานอาสาสมัครสาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ชรก.	พนง.			
๓๙. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยงานบริการ	๒	๒	-	-	-	
๔๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	
๔๑. งานกฎหมายสาธารณสุข	๒	๒	-	-	-	
๔๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	+๒	-	-	๒	-	กำหนดตำแหน่ง พนง.ชั่วคราวบรรจุทุกขะ
๔๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๓	๒	๑	-	-	
๔๔. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม	๒	๒	-	-	-	
๔๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อม	๒	๒	-	-	-	
๔๖. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๔๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๔๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง	๑	-	-	๑	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๔๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๑	-	-	
๕๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๓	๒	๑	-	-	
๕๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.	๒	๑	๑	-	-	
๕๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน	๒	๑	๑	-	-	
๕๓. งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง	๒	๑	๑	-	-	
๕๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๒	๑	๑	-	-	
๕๕. งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	๒	๑	๑	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ขรก.	พนง.			
๕๖. งานการลาทุกประเภท	๒	๑	๑	-	-	
๕๗. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	๒	๑	๑	-	-	
๕๘. งานสวัสดิการทุกประเภท	๒	๑	๑	-	-	
๕๙. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน	๒	๑	๑	-	-	
๖๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน	๒	๑	๑	-	-	
๖๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง	๒	๑	๑	-	-	
๖๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๑	-	-	
๖๓. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๒	๑	๑	-	-	
๖๔. งานการฝึกอบรม	๒	๑	๑	-	-	
๖๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๒	๑	๑	-	-	
๖๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ	๒	๑	๑	-	-	
๖๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒	๑	๑	-	-	
๖๘. งานธุรการ	๒	๑	๑	-	-	
(๒) กองคลัง						
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง						
๑. งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	๕	๓	๒	-	-	
๒. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	๕	๓	๒	-	-	
๓. งานการจัดทำบัญชี	๕	๓	๒	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ขรก.	พงง.			
๔. งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	๕	๓	๒	-	-	
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ	๕	๓	๒	-	-	
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๕	๓	๒	-	-	
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	๕	๓	๒	-	-	
๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ	๕	๓	๒	-	-	
๙. งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ	๕	๓	๒	-	-	
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	๕	๓	๒	-	-	
๑๑. งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี	๕	๓	๒	-	-	
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี	๕	๓	๒	-	-	
๑๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน	๕	๓	๒	-	-	
๑๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้	๒	๑	๑	-	-	
๑๕. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	๒	๑	๑	-	-	
๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน						
๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ	๓	๒	๑	-	-	
๒. งานทะเบียนคุม	๓	๒	๑	-	-	
๓. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ	๓	๒	๑	-	-	
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๓	๒	๑	-	-	
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน	๓	๒	๑	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ขรก.	พนง.			
๓. กองช่าง						
๑. งานสำรวจ	๒	-	๒	-	-	
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๓. งานประมาณราคา	๑	-	๒	-	-	
๔. งานจัดทำราคากลาง	๑	-	๒	-	-	
๕. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๑	-	๒	-	-	
๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	๑	-	๒	-	-	
๘. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์	๑	-	๒	-	-	
๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง	๑	-	๒	-	-	
๑๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย	๑	-	๒	-	-	
๑๒. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง	๑	-	๒	-	-	
๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี	๑	-	๒	-	-	
๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	-	๒	-	-	
๑๕. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล	๑	-	๒	-	-	
๑๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑	-	๒	-	-	
๑๗. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ	๑	-	๒	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ ไม่เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ขรก.	พนง.			
๓.กองช่าง						
๑๘. งานเกี่ยวกับการประปา	๑	-	๒	-	-	
๑๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล	๑	-	๒	-	-	
๒๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	-	-	
๒๑. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	+๑	๑	+๑	๑	-	กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยจพ.ธุรการ
๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑. งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๑	-	-	
๒. งานพัฒนาการศึกษา	๒	๑	๑	-	-	
๓. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๒	๑	๑	-	-	
๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๒	๑	๑	-	-	
๕. งานศึกษานิเทศ	๒	๑	๑	-	-	
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	๒	๑	๑	-	-	
๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	๒	๑	๑	-	-	
๘. งานการศึกษา	+๑	-	-	๑	-	กำหนดตำแหน่ง นวก.วัฒนธรรม (ปก./ชก.)
๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	+๑	-	-	๑	-	
๑๐. งานการกีฬาและนันทนาการ	+๑	-	-	๑	-	
๑๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	+๑	-	-	๑	-	
๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑	๑	-	-	

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่ (ต่อ)

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากร ที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่ เพียงพอ	บุคลากร ที่เกิน	หมายเหตุ
		ชรก.	พนง.			
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๑๓. งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก	๒	๑	๑	-	-	
๑๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๒	๑	๑	-	-	
๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ	๒	๑	๑	-	-	
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน						
๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑	-	-	-	-	ใช้วิธีการมอบหมายให้ ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี	๑	-	-	-	-	
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-	-	
๔. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	-	-	
๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑	-	-	-	-	

๓/๕

จากตารางดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่า
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

๑. หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นักจัดการงานทั่วไป
๓. นักพัฒนาชุมชน
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นิติกร
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. นักวิชาการเกษตร
๙. นักวิชาการสาธารณสุข ๒ อัตรา
๑๐. นักสังคมสงเคราะห์
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปัจจุบันตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร และ นักสังคมสงเคราะห์ อยู่ระหว่างการขอใช้บัญชีจาก
กรมฯ ซึ่งในส่วนงานดังกล่าว นักจัดการงานทั่วไป ได้รับผิดชอบในส่วนงานเกษตรทั้งหมดและนักพัฒนาชุมชน
ก็ได้รับงานในส่วนของการสังคมสงเคราะห์ทั้งหมดไปก่อน จนกว่าจะสามารถหาคนมาบรรจุหรือโอนย้ายเข้ามา
แทนได้

กองคลัง

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. นักวิชาการพัสดุ
๗. เจ้าพนักงานพัสดุ

ในส่วนของกองคลัง จะมีเพียงตำแหน่งเดียวที่ว่างคือ นักวิชาการพัสดุ ซึ่งทางอบต.ได้ ขอใช้
บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากทางกรมฯ แล้วรอการเรียกบรรจุ ในส่วนงานนี้ หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สินได้เกลี้ย
งานให้กับ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุเข้ามาช่วย

กองช่าง

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นายช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. วิศวกรโยธา

สำหรับกองช่างมีตำแหน่งที่ว่างเกิน ๑ ปี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่ นายช่างโยธา ๒ อัตราและวิศวกรโยธา ๑ อัตรา ซึ่งทาง อบต.ได้ขอใช้บัญชีจากกรมฯ ในทุกครั้ง แต่ผู้สอบแข่งขันไม่เพียงพอสำหรับตำแหน่งที่ว่าง ในส่วนงานโยธา ได้มีการเกลี้ยงานให้กับผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒ อัตราเป็นผู้รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีตำแหน่งที่ว่างเกิน ๑ ปี คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ซึ่งได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมฯ แต่ผู้สอบแข่งขันไม่เพียงพอสำหรับตำแหน่งว่าง ซึ่งอบต.ได้มอบหมายให้ นักวิชาการศึกษาได้รักษาราชการแทนและดูแลงานทั้งหมดในกอง

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน มีความต้องการอัตรากำลัง ๑ อัตรา ปัจจุบันอยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมฯ ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวได้เกลี้ยงานให้กับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งแทน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าซึ่งจะสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิมวันที่ 28 เม.ย.66 *อยู่ระหว่าง การดำเนินการสรรหาของ ก.อบต.
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
รวม		2	2	2	2	-	-	-	
1.สำนักงานปลัด อบต.									
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
4	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
6	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
7	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
8	นิติกร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
9	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
10	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ธ.ค.2565
11	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
12	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
13	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	2	2	2	2	-	-	-	
14	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ก.ค.2565
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
15	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
16	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
17	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
18	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
19	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
20	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
23	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
24	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
25	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
26	คนสวน (ผู้มีทักษะ)	1	0	0	0	-1	-	-	ปรับเป็นพนักงานจ้างทั่วไป
พนักงานจ้างทั่วไป									
27	แม่บ้าน	1	1	1	1	-	-	-	
28	แม่บ้าน	1	1	1	1	-	-	-	
29	ยาม	1	0	0	0	-1	-	-	ยุบเลิกตำแหน่ง
30	นักการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
31	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
32	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
33	พนักงานดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2564
34	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
35	พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
36	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
37	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	
38	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 วันที่ 1 ก.พ. 2564
39	คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
40	คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
41	คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
42	คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
43	คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
44	คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
45	คนงานประจำรถขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
46	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	0	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
47	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	0	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
48	คนสวน	0	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม ปรับจากทักษะ
	รวม	44	46	46	46	2	-	-	
	2.กองคลัง								
49	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานคลัง								
50	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
51	นักวิชาการเงินและการบัญชี (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
52	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
53	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)								
54	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและการบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
56	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
	ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน								
58	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
59	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม 1 ก.ค. 2564
60	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	(พนักงานจ้างตามภารกิจ)								
61	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-		
	รวม	13	13	13	13	-	-	-	
	3.กองช่าง								
62	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิมวันที่ 18 เม.ย.66 "อยู่ระหว่างการรับโอนมาดำรงในวันที่ 18 ต.ค.66 ตามคำสั่งที่ 984/2566 ลว 3 ก.ค. 66	
63	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563	
64	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563	
65	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-		
66	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
67	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-		
68	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-		
69	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565	
70	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565	
71	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	0	1	1	1	+1	-	กำหนดเพิ่ม	
72	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 พ.ค. 2566	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
73	คนงาน	1	1	1	1	-	-		
	รวม	11	12	12	12	1	-	-	
	4.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
74	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิมวันที่ 8 พ.ค.63 "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กอบต."	
75	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-		
76	นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	0	1	1	1	+1	-	กำหนดเพิ่ม	
77	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-		
78	เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-		
79	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	1	1	1	1	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
80	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-		
81	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-		
	พนักงานจ้างทั่วไป								
82	คนงาน	1	1	1	1	-	-		
	1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทย หมู่ที่ 1								
83	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	** กำหนดเพิ่ม	
84	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-		

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
85	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
86	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
87	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
88	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
89	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 มิ.ย. 2566
90	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไทยหลวงจัน หมู่ที่ 1								
91	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
92	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
93	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ 2								
94	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
95	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
96	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
97	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอาโก้ หมู่ 3								
98	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
99	ครู เงินเดือนอันดับครู คศ.1	1	1	1	1	-	-	-	
100	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
	5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุซอ หมู่ที่ 4								
101	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
102	ครู เงินเดือนอันดับครู คศ.1	1	1	1	1	-	-	-	
103	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
104	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
105	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 พ.ย. 2565
106	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	6.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพร่ล่าเมา หมู่ที่ 5								
107	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
108	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
109	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
110	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	7.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพร่ล่าจ้อ หมู่ที่ 6								
111	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
112	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
113	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
114	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
115	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
116	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 1 ก.ค. 2566
117	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
118	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 1 ก.ค. 2566
	8.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หม้อหมู หมู่ที่ 7								
119	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
120	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
121	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 8 พ.ค. 2563
122	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 8 พ.ค. 2563
123	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
124	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
125	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 17 พ.ค. 2565
126	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
127	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
128	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 1 มิ.ย. 2565
	9.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางมะหัน หมู่ที่ 8								
129	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
130	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
131	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
132	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 1 ต.ค. 2565
	10.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม้งเก้าหลัง หมู่ที่ 9								
133	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
134	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
135	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 8 พ.ค. 2563
136	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
137	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเต็ม วันที่ 1 ม.ค. 2563
138	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
139	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	11.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะป่า หมู่ที่ 10								
140	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
141	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.3	1	1	1	1	-	-	-	
142	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
143	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	12.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพรลี้ หมู่ที่ 11								
144	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
145	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.1	1	1	1	1	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569


องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

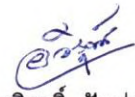
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
146	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
147	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
	13.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมังแปด หมู่ที่ 12								
148	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
149	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
150	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
151	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
	14.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ 13								
152	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
153	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
154	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
155	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
156	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
157	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	15.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหม้อ หมู่ที่ 14								
158	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
159	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
160	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
161	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	16.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาจี หมู่ที่ 15								
162	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
163	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	1	1	1	1	-	-	-	
164	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
165	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 มี.ค. 2565
166	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
167	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
168	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	17.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะติ หมู่ที่ 16								
169	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
170	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
171	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	
	18.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขางสูง หมู่ที่ 16								
172	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	0	1	1	1	+1	-	-	** กำหนดเพิ่ม
173	ครูผู้ช่วย	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
174	ผู้ดูแลเด็ก	1	1	1	1	-	-	-	
	รวม	82	101	101	101	19			

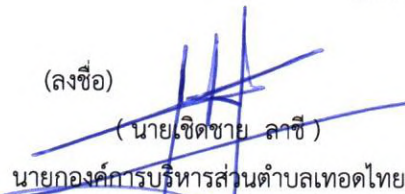
กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปีงบประมาณ 2567 - 2569
องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			2567	2568	2569	2567	2568	2569	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
175	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
	รวม	1	1	1	1	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	153	174	174	174	21	-	-	

** หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ) 
(นายโรสิตตา สันตุ้ยสือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สืบเอก 
(อวิรุทธิ์ ปันตา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

(ลงชื่อ) 
(นายเชิดชาย ลาศี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

9.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 35

อบต.เทอดไทย จำนวนภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายต่อบุคลากร ไม่ให้เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่ง พรบ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 2542

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในชวง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	ปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	1	0	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่างเต็มวันที่ 28 เม.ย.66 อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.อบต.
2	รองปลัด(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	584,880	42,000	1	1	1	-	-	-	17,160	26,400	20,640	644,040	670,440	691,080	48740
สำนักปลัด																			
3	หัวหน้า สป. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	514,680	42,000	1	1	1	-	-	-	16,680	17,520	18,000	573,360	532,200	550,200	42890
4	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	31880
5	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	1	1	402,720	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	416,160	429,240	442,320	33560
6	นิติกร	ปก./ชก.	1	1	455,520	54,000	1	1	1	-	-	-	13,440	14,160	15,480	522,960	537,120	552,600	37960
7	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	1	1	344,280	0	1	1	1	-	-	-	10,560	13,440	13,320	354,840	368,280	381,600	28690
8	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	1	1	185,040	0	1	1	1	-	-	-	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	15420
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	1	362,640	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	30220
10	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม 1 ธ.ค.2565
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	1	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	11510
12	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ./ชง.	1	1	189,600	0	1	1	1	-	-	-	9,240	8,880	9,000	198,840	207,720	216,720	15800
13	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	207,480	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	17290
14	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	1	1	180,720	0	1	1	1	-	-	-	9,360	9,120	8,280	190,080	199,200	207,480	15060
15	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม 1 ก.ค.2565
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
16	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	289,080	0	1	1	1	-	-	-	11,640	12,120	12,600	300,720	312,840	325,440	24090
17	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	274,560	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,520	12,000	285,600	297,120	309,120	22880
18	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	269,400	0	1	1	1	-	-	-	10,800	11,280	11,760	280,200	291,480	303,240	22450

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	(เงินประจำตำแหน่ง(2))	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
19	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	258,120	0	1	1	1	-	-	-	10,440	10,800	11,280	268,560	279,360	290,640	21510
20	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	254,280	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,680	11,040	264,480	275,160	286,200	21190
21	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	164,040	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,640	177,480	184,680	13670
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	147,240	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,240	159,480	165,960	12270
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบริหารงานส่งเสริม (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	164,040	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,200	170,640	177,480	184,680	13670
24	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	1	0	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
25	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	1	0	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
26	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	127,080	0	1	1	1	-	-	-	5,160	5,400	5,520	132,240	137,640	143,160	10590
พนักงานจ้างทั่วไป																			
27	แม่บ้าน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
28	แม่บ้าน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
29	นักการ	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
30	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
31	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
32	พนักงานดับเพลิง	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2564
33	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
34	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
35	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
36	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
37	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.พ. 2564
38	คนงาน	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
39	คนงาน	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
40	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
41	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
42	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
43	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
44	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
45	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	0	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
46	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	0	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	กำหนดเพิ่ม
47	คนสวน	-	1	0	108,000	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	0	0	108,000	108,000	108,000	ปรับลดระดับจากประเภททักษะ
	กองคลัง																		
48	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	519,600	134,400	1	1	1	-	-	-	19,560	19,560	19,680	673,560	693,120	712,800	43300
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง																		
49	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	416,160	18,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,080	13,200	447,240	460,320	473,520	34680
50	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480	27480
51	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	1	1	291,240	0	1	1	1	-	-	-	11,040	11,160	10,920	302,280	313,440	324,360	24270
52	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	1	1	207,720	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,000	9,240	216,720	216,720	225,960	17310
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
53	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	192,000	0	1	1	1	-	-	-	7,680	8,040	8,400	199,680	207,720	216,120	16000
54	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	0	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11500
56	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	168,960	0	1	1	1	-	-	-	6840	7,080	7,320	175,800	182,880	190,200	14080
	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน																		
57	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	409,320	18,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,200	440,640	453,720	466,920	34110
58	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม 1 ก.ค. 2564
59	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	1	1	146,640	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	12220

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
60	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	262,560	0	1	1	1	-	-	-	10,560	11,040	11,400	273,120	284,160	295,560	21880
	กองช่าง																		
61	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิมวันที่ 18 เม.ย.66 "อยู่ระหว่างการรับโอนมาดำรงในวันที่ 18 ต.ค. 66 ตามคำสั่งที่ 984/2566 ลว 3 ก.ค. 66 "
62	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
63	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
64	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	198,840	0	1	1	1	-	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	207,840	216,840	16570
65	วิศวกรโยธา	ปภ./ชก.	1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
66	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	209,760	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,160	226,920	236,040	17480
67	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	207,960	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	216,360	225,120	234,240	17330
68	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	0	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
69	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	0	138,000	0	1	1	1	-	-	-	0	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
70	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)		1	0	0	0	1	1	1	+1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
71	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	-	1	0	180,000	0	1	1	1	-	-	-	0	7,200	7,560	180,000	187,200	194,760	ว่างเดิม วันที่ 1 พ.ค. 2566
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
72	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
73	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	0	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิมวันที่ 8 พ.ค.63 "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.อบต."
74	นักวิชาการการศึกษา	ปภ./ชก.	1	1	218,400	0	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	18200

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
75	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	1	0	0	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม	
76	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	174,840	0	1	1	1	-	-	-	6,840	6,960	7,440	181,680	188,640	196,080	14,570	
77	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	0	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563	
78	เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี	ปง./ชง.	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,120	6,000	146,640	152,760	158,760	11700	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
79	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	257,880	0	1	1	1	-	-	-	10,320	10,800	11,160	268,200	279,000	290,160	21490	
80	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)	-	1	1	147,240	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,240	159,480	165,960	12270	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
81	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	9000	
ครู ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ช่วยครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก																				
1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทย หมู่ที่ 1																				
82	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**
83	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	คศ.2	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
84	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
85	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
86	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) 15200	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
				69,600									2,880	3,000	3,120	72,480	72,600	72,720	สมทบ	
87	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
88	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
89	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไทยหลวงจัน หมู่ที่ 1																				
90	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0	-	-	1	1	1	+1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**
91	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	คศ.2	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
92	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น	

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ 2																			
93	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	0			1	1	1	+1	-	-							**
94	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	คศ.2	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
95	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) 15640	-	1	1		0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
					74,880	0				-	-	-	3,000	3,120	3,240	77,880	78,000	78,120	สมทบ
96	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอาตุ หมู่ 3																			
97	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
98	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.1	คศ.1	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
99	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	222,480	0	1	1	1	-	-	-	9,000	9,360	9,720	231,480	240,840	250,560	งบท้องถิ่น
5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุซอ หมู่ที่ 4																			
100	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
101	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.1	คศ.1	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
102	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
103	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	207,840	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,000	216,240	225,000	234,000	งบท้องถิ่น
104	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	0	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
105	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
6.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพร่ล่ามา หมู่ที่ 5																			
106	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
107	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	คศ.2	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
108	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
109	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
7.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพร่ล่าจ้อ หมู่ที่ 6																			
110	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
10.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมิ่งแก้วหลัง หมู่ที่ 9																			
132	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
133	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.2	คศ.2	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
134	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
135	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	207,840	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,000	216,240	225,000	234,000	งบท้องถิ่น
136	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	0	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
137	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
138	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
11.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะป่า หมู่ที่ 10																			
139	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
140	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.3	คศ.3	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
141	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	199,800	0	1	1	1	-	-	-	8,040	8,400	8,760	207,840	216,240	225,000	งบท้องถิ่น
142	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่น
12.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพรลิต หมู่ที่ 11																			
143	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
144	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.1	คศ.1	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
145	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	209,760	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	218,160	226,920	236,040	งบท้องถิ่น
146	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	1	0	0	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
13.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมิ่งแปด หมู่ที่ 12																			
147	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0			1	1	1	+1	-	-							**
148	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
149	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (20880)	-	1	1		0	1	1	1										เงินอุดหนุน
				137,760						-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,280	143,520	143,760	สมทบ


ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
17.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะดี หมู่ที่ 16																			
168	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0		1	1	1	+1	-	-								**
169	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
170	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (21930)	-	1	1		0	1	1	1										เงินอุดหนุน
				150,360		-	-	-	-	-	-	6,120	6,360	6,600	156,480	156,720	156,960	สมทบ	
18.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าขางสูง หมู่ที่ 16																			
171	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		1	0		1	1	1	+1	-	-								**
172	ครูผู้ช่วย	คพช.	1	0	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน/ว่างเดิม 8 พ.ค. 63
173	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	0	0	0	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
174	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	0	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12000	12000	12000	367320	379320	391320	ว่างเดิม
(๔)	รวม	-	174	106	21,040,620	560,400	174	174	174	-	-	-	1,447,800	704,280	710,520	22,940,820	23,546,100	24,233,220	
(5)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%														3,441,123	3,531,915	3,634,983		
(6)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														26,381,943	27,078,015	27,868,203		
(7)	คิดร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														20.94	20.47	20.06		

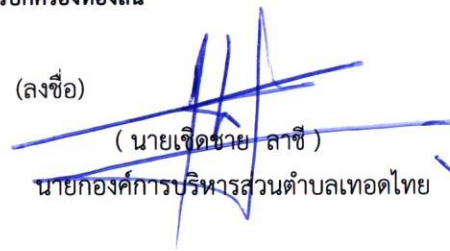
งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจ่าย ปี 2567	126,000,000
งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจ่าย ปี 2568	132,300,000
งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งจ่าย ปี 2569	138,915,000

ตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 = 126,000,000 บาท

** หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ) 
(นายโรสิตา สันตย์ลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สืบเอก 
(อวิรุทธิ์ ปันตา)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

(ลงชื่อ) 
(นายเจตชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่งหรือกิจการสถานธนาฑูบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ /เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน $๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐$ บาท $(๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕ \%) + ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐ = ๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน $๑๓๒,๓๐๐,๐๐๐$ บาท $(๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕ \%) + ๑๒๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๑๓๒,๓๐๐,๐๐๐$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๑๓๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน $๑๓๘,๙๑๕,๐๐๐$ บาท $(๑๓๒,๓๐๐,๐๐๐ \times ๕ \%) + ๑๓๒,๓๐๐,๐๐๐ = ๑๓๘,๙๑๕,๐๐๐$

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

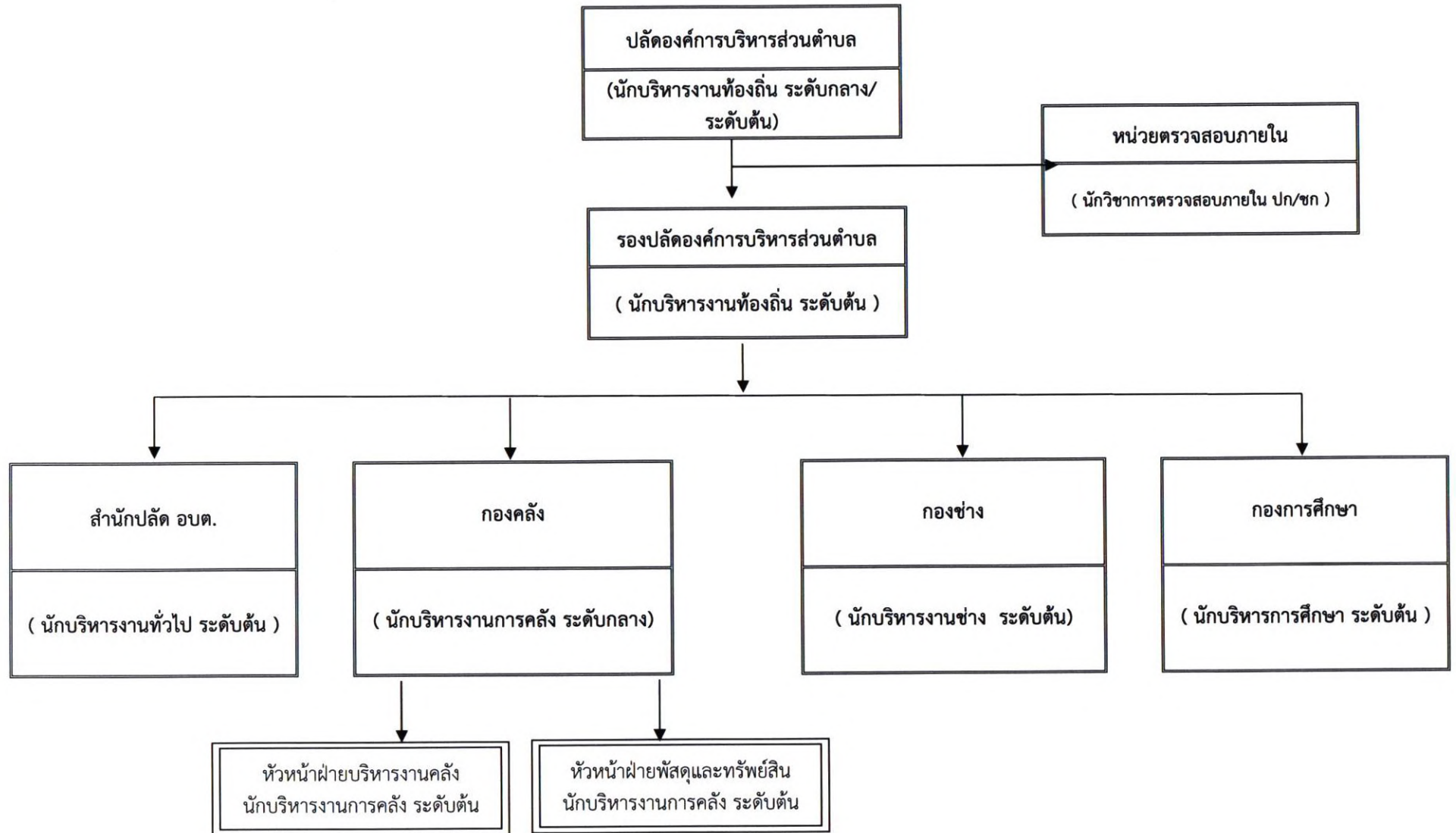
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

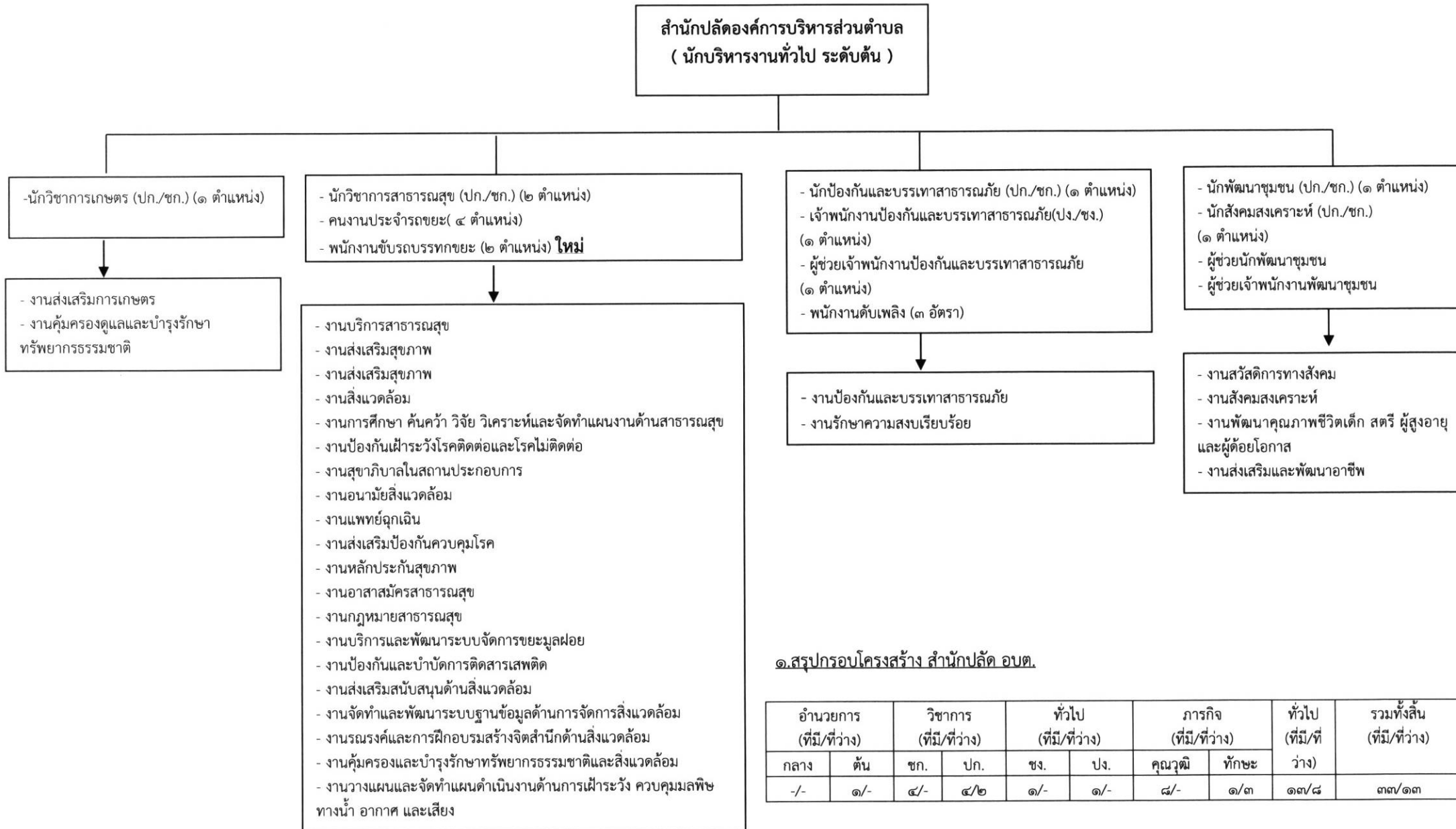


๑. โครงสร้างของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

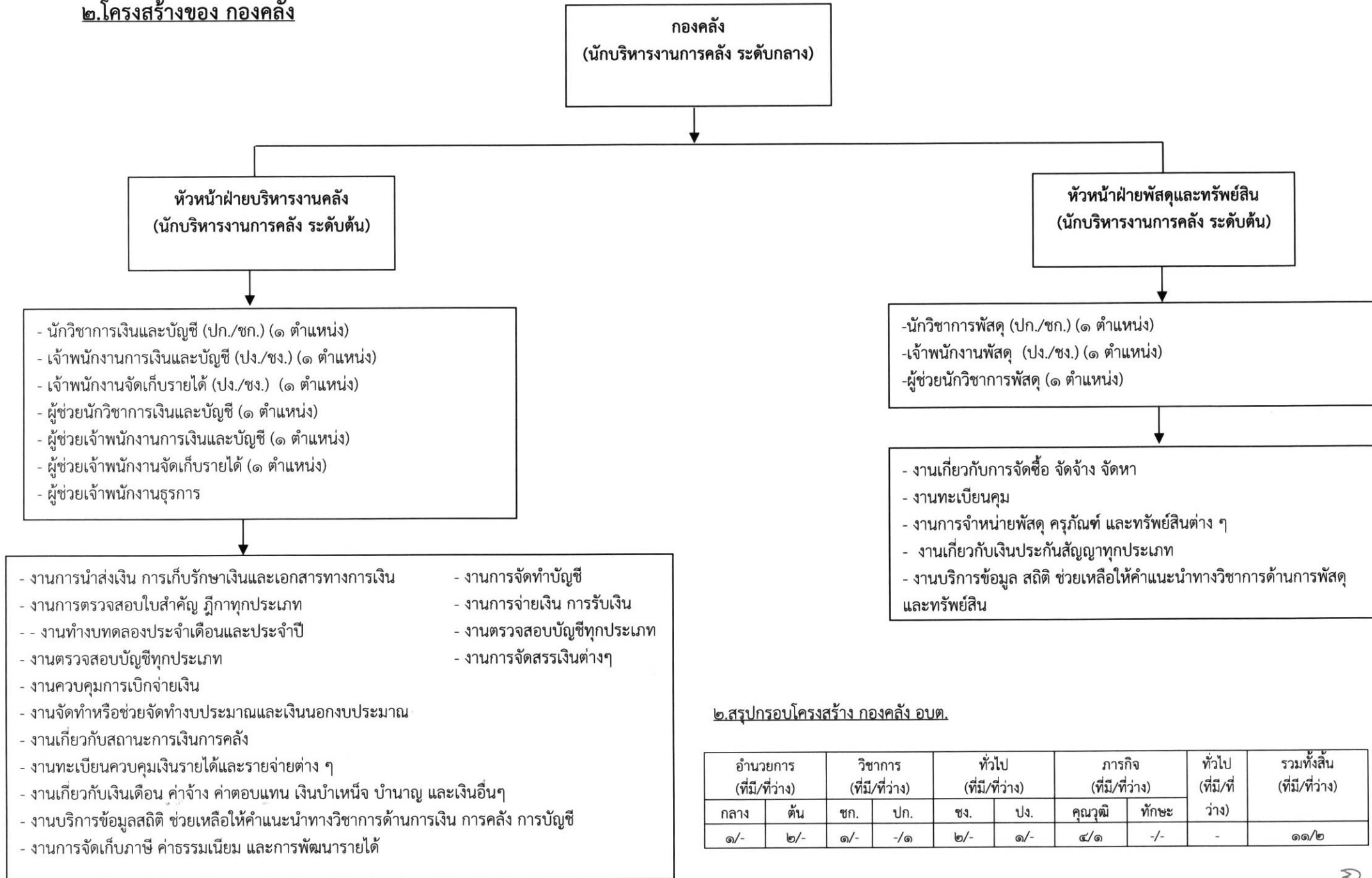
๑. โครงสร้างของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)



๑.สรุปกรอบโครงสร้าง สำนักปลัด อบต.

อำนาจการ (ที่มี/ที่ว่าง)		วิชาการ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)		ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คุณวุฒิ	ทักษะ	ว่าง	
-/-	๑/-	๔/-	๔/๒	๑/-	๑/-	๘/-	๑/๓	๑๓/๘	๓๓/๑๓

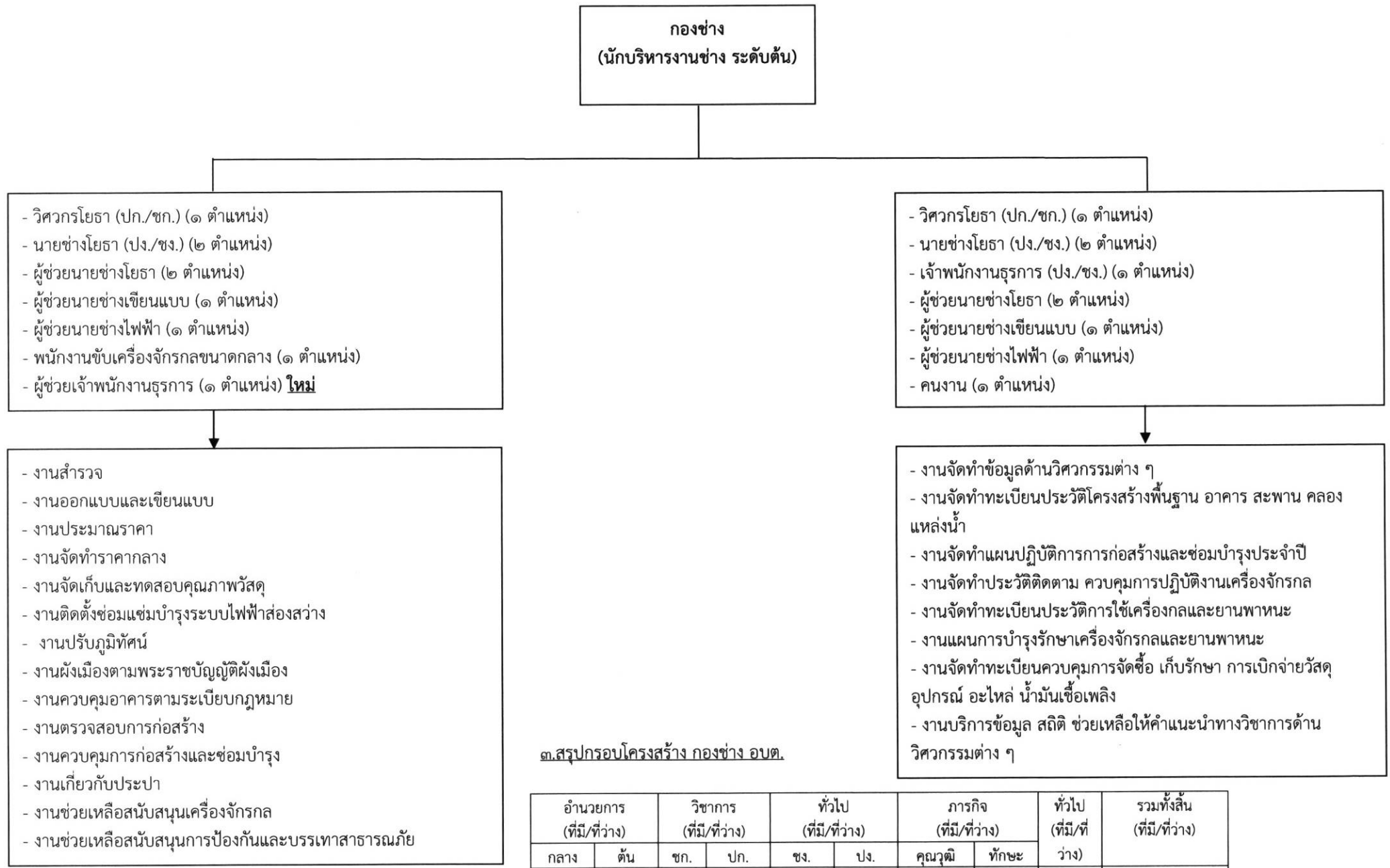
๒. โครงสร้างของ กองคลัง



๒. สรุปกรอบโครงสร้าง กองคลัง อบต.

อำนาจการ (ที่มี/ที่ว่าง)		วิชาการ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)		ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คุณวุฒิ	ทักษะ	ว่าง	
๑/-	๒/-	๑/-	-/๑	๒/-	๑/-	๔/๑	-/-	-	๑๑/๒

๓. โครงสร้าง กองช่าง



๓.สรุปกรอบโครงสร้าง กองช่าง อบต.

อำนาจการ (ที่มี/ที่ว่าง)		วิชาการ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)		ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
-/-	-/๑	-/-	-/๑	๑/-	-/๒	๒/๓	-/๑	๑/-	๔/๘

๔. โครงสร้างของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

- นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.) (๑ ตำแหน่ง)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑ ตำแหน่ง)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑ ตำแหน่ง)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑ ตำแหน่ง)
- ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (๑ ตำแหน่ง)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑ ตำแหน่ง)
- คนงาน
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑๘ ตำแหน่ง)
- ครู (๒๘ ตำแหน่ง)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑๑ ตำแหน่ง)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๙ ตำแหน่ง)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒๖ ตำแหน่ง)

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานกิจกรรมวันเด็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ

- นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.) (๑ ตำแหน่ง) **ใหม่**

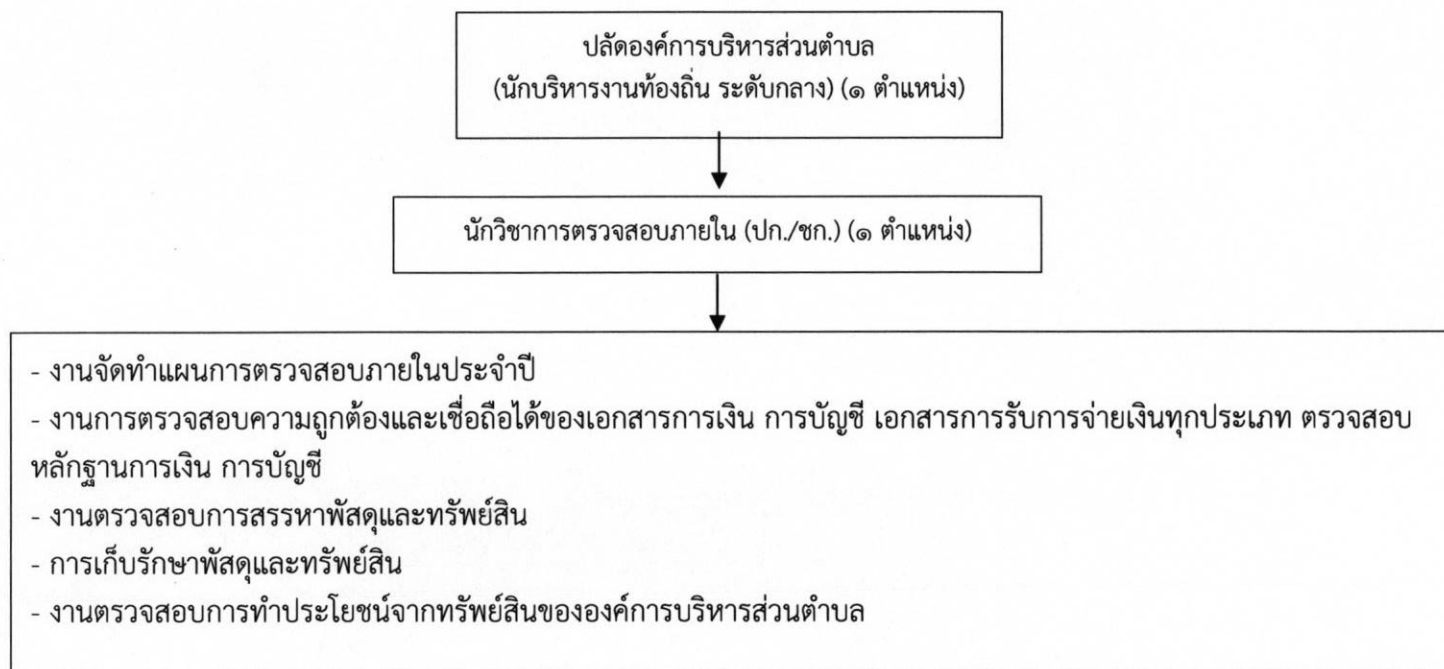
- งานศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานการกีฬาและนันทนาการ

๔.สรุปกรอบโครงสร้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.

อำนาจการ (ที่มี/ที่ว่าง)		วิชาการ (ที่มี/ที่ว่าง)		ครู (ที่มี/ที่ว่าง)				ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)		ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ชง.	ปง.	คุณวุฒิ	ทักษะ	ว่าง)	
-/-	-/๑	-/-	๑/๑	๑/-	๑๑/-	๗/-	-/๑๓	-/-	๒/๑	๑๗/-	๕/๔	๒๑/๖	๕๗/๒๖

๑๖

๕. โครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน



๕.สรุปกรอบโครงสร้าง หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.

อำนาจการ (ที่มี/ที่ว่าง)		วิชาการ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)		ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)		ทั่วไป (ที่มี/ที่ ว่าง)	รวมทั้งสิ้น (ที่มี/ที่ว่าง)
กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	คุณวุฒิ	ทักษะ		
-/-	-/-	-/-	-/๑	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/๑

11.บัญชีแสดงการจัดจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

ร.ล.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มต่างๆ	
1	ว่าง	-	12-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	12-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	548,040 ค่ากลางบัญชี 5	84,000 7000x12	84,000 7000x12	ว่างเดิมวันที่ 28 เม.ย.66 *อยู่ระหว่าง การดำเนินการสรรหาของ ก.อบต.
2	สืบเอกอวีรุทธิ์ ปันตา	ปริญญาโท	12-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	12-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	584,880 (48,740x12)	42,000 (3,500x12)	-	626,880
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล												
3	พันจัตริสมศร ธรรมเสน	ปริญญาโท	12-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	12-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	514,680 (42,890x12)	42,000 (3,500x12)	-	556,680
4	นางสาวศิริวารินทร์ อุ่นเรือน	ปริญญาตรี	12-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	12-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	382,560 (31,880x12)	-	-	382,560
5	นางสาวพรสุรีย์ ธรรมเจริญ	ปริญญาโท	12-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	12-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	402,720 (33,560x12)	-	-	402,720
6	นางสาวภัสรชนกพร คมธณณัญญ์	ปริญญาโท	12-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชำนาญการ	12-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชำนาญการ	362,640 (30,220x12)	-	-	362,640
7	จำสืบทอวัช จันทาพูน	ปริญญาตรี	12-3-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	12-3-01-3105-001	นิติกร	ชำนาญการ	455,520 (37,960x12)	-	42000 (3,500x12)	497,520
8	นายโรสิตตา สันตย์ลือ	ปริญญาตรี	12-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	12-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	185,040 (15,420x12)	-	-	185,040
9	นายชัยณรงค์ กิตติกรวรรเดช	ปริญญาตรี	12-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติการ	12-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปฏิบัติการ	344,280 (28,690x12)	-	-	344,280
10	-ว่าง-	ปริญญาตรี	12-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	12-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ	355,320	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ธ.ค. 2565

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
11	นายถิรวัฒน์ ชัยชนะ	ปริญญาตรี	12-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	12-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	207,480 (17,290x12)	-	-	207,480
12	นางปิยะนุช อุสาใจ	ปริญญาตรี	12-3-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	12-3-01-3601-002	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ	180,720 (15,060x12)	-	-	180,720
13	-ว่าง-	-	12-3-01-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	12-3-01-3802-001	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	355,320	-	-	ว่างเดิม วันที่ 01 ก.ค. 2565
14	นางสาวชนนต์ดี ไชยยะ	ปริญญาตรี	12-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	12-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	138,120 (11,510x12)	-	-	138,120
15	นายสุรศิลป์ แซ่ลี	ปริญญาตรี	12-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	12-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	189,600 (15,800x12)	-	-	189,600
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
16	นางรวิภานต์ งามเงิน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	-	286,200 (23,850x12)	-	-	286,200
17	นายอาคม คำเงิน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	271,920 (22,660x12)	-	-	271,920
18	นางสาววาสนา โพธิกัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	266,760 (22,230x12)	-	-	266,760
19	นายวีรเดช วิทวัฒน์เจริญพล	ปริญญาตรี	-	ผช.นักประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.นักประชาสัมพันธ์	-	253,080 (21,090x12)	-	-	253,080
20	นางเบญจมาศ ธงสีบสอง	ปริญญาตรี	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	251,880 (20,990x12)	-	-	251,880
21	นางสาวมยุรา แซ่ลี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	162,480 (13,540x12)	-	-	162,480
22	นายสมมาตร แซ่เฮ้อ	ปวส. (ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	162,480 (13,540x12)	-	-	162,480

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินคชชนบท/ เงินเพิ่มต่างๆ	
23	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	112,800 (9,400x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
24	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	112,800 (9,400x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
25	นายจรัสพงษ์ กันขุนตี	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	-	124,680 (10,390x12)	-	24,000 (2,000x12)	148,680
26	นางสาวสร้อยเพชร ภิระบรรณ	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	145,800 (12,150x12)	-	13,620 (1,135x12)	159,420
พนักงานจ้างทั่วไป												
27	นางมณี จะแส	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
28	นางสาวปาณินี แซ่เฮ้อ	ม.3	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
29	-ว่าง-	-	-	นักรการ	-	-	นักรการ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
30	นายอาฮี มาเยอะ	ป.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
31	นายอาฮี มาเยอะ	ม.6	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
32	-ว่าง-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ว่างเดิม วันที่ 01 ต.ค. 2564
33	นายสีแบ ลาเซกู	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
34	นายวิชัย แซ่หมือ	ป.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
35	นายสาคร พิณีจ	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
36	นายอาจุ ห้วยยื่อ	ป.6	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
37	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักร กลขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ว่างเดิม วันที่ 01 ก.พ. 2564
38	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
39	-ว่าง-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ว่างเดิม วันที่ 1 ก.ค. 2565
40	นางสาวทองดี คำแก้ว	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
41	นายอาป้อ มาเยอะ	ม.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
42	นายอาโต มาเยอะ	ป.6	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
43	นายอาเจอะ มาเยอะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
44	นายมงคล เยะมอ	ม.3	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
45	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	กำหนดเพิ่ม
46	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	กำหนดเพิ่ม

ที่.	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
47	-ว่าง-	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	ปรับลดระดับจากประเภททักษะ
กองคลัง												
พนักงานส่วนตำบล												
48	นางสาวจิรวรรณ กันแก้ว	ปริญญาโท	12-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	12-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	519,600 (43,300x12)	67,200 (5,600x12)	67,200 (5,600x12)	654,000
ฝ่ายบริหารงานคลัง												
49	นางพัลลภา สุภาวดี	ปริญญาโท	12-3-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	12-3-04-2102-002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	416,160 (34,680x12)	18,000 (1,500x12)	-	434,160
50	นางสาวรัชณี ใจวรรณะ	ปริญญาโท	12-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	12-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	329,760 (27,480x12)	-	-	329,760
51	นางสาวพนิดา บุตรกง	ปริญญาโท	12-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	12-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	291,240 (24,270x12)	-	-	291,240
52	นางสาวเพ็ญประภา วงศ์คม	ปวช.	12-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	12-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	207,720 (17,310x12)	-	-	207,720
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
53	นางสาวอรวรรณ ปินดา	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	190,200 (15,850x12)	-	-	190,200
54	-ว่าง-	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	138,000 (11,500x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 01 ก.ค. 2565
55	นางสาวอมรรรัตน์ ดอสมูล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	167,280 (13,940x12)	-	-	167,280
56	นางสาวสวรินทร์ สุดชาติ	ปริญญาตรี	-	ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผ.ช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	138,000 (11,500x12)	-	21,420 (1,785x12)	159,420

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
	ฝ่ายบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน											
57	นายปารมี เบ็งบังวัน	ปริญญาตรี	12-3-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	12-3-04-2102-003	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	409,320 (34,110x12)	18,000 (1,500x12)	-	427,320
58	-ว่าง-	-	12-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	12-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	355,320	-	-	355,320
59	นางสาวกุลธิดา คงกลม	ปริญญาตรี	12-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	12-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	146,640 (12,220x12)	-	12,780 (1,065x12)	159,420
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
60	นายพจน์ จอมคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	260,040 (21,670x12)	-	-	260,040
กองช่าง												
พนักงานส่วนตำบล												
61	-ว่าง-	-	12-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	12-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	393,600	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิมวันที่ 18 เม.ย.66 "อยู่ระหว่าง การรับโอนมาดำรงในวันที่ 18 ต.ค. 66 ตามคำสั่งที่ 984/2566 ลง 3 ก.ค. 66 "
62	-ว่าง-	-	12-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	12-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค.2563
63	-ว่าง-	-	12-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	12-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	297,900	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค.2563
64	นางสาวปาริยา เกียรติโสภาก	-	12-3-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	12-3-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	198,840 (16,570x12)	-	-	198,840
65	-ว่าง-	-	12-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	12-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	355,320	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค.2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
66	นายพีรภัทร์ ศิริพินพัฒน	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	207,720 (17,310x12)	-	-	207,720

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
67	นายราทิตย์ ลิสุวรรณ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	205,920 (17,160x12)	-	-	205,920
68	-ว่าง-	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	138,000 (11,500x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
69	-ว่าง-	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 ต.ค. 2565
70	-ว่าง-	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	กำหนดเพิ่ม
71	-ว่าง-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	180,000 (15,000x12)	-	-	ว่างเดิม วันที่ 1 พ.ค. 2566
พนักงานจ้างทั่วไป												
72	นางสุรีตนา ลิสุวรรณ์	ป.ตรี	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	120,000
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
พนักงานส่วนตำบล												
73	-ว่าง-	-	12-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	12-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	393,600	42,000 (3,500x12)	-	ว่างเดิมวันที่ 8 พ.ค.63 *อยู่ระหว่าง การดำเนินการสรรหาของ ก.อบต.
74	นายศักดิ์ดา เทพอาจ	ปริญญาตรี	12-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	12-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	218,400 (18,200x12)	-	-	218,400
75	-ว่าง-	ปริญญาตรี	12-3-8-3805-001	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปท./ชก.	12-3-8-3805-001	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปท./ชก.	355,320	-	-	กำหนดเพิ่ม
76	สิบเอกชัชวาลย์ วงศ์วาร	ปริญญาตรี	12-3-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	12-3-08-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	174,840 (14,570x12)	-	-	174,840
77	-ว่าง-	-	12-3-08-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	12-3-08-4203-002	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	297,900	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค.2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
78	นางสาวจุฑาธิป นามอยู่	-	12-3-08-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี	ปฏิบัติงาน	12-3-08-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและการบัญชี	ปฏิบัติงาน	140,400 (11,700x12)	-	21300 (1,775x12)	161,700
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
79	นางสาวนวลทา ดวงดีบ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	255,360 (21,280x12)	-	-	255,360
80	นางสาววัชรภรณ์ ขานเพราะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	145,800 (12,150x12)	-	13,620 (1,135x12)	159,420
	พนักงานจ้างทั่วไป											
81	นางสาวพรศิริ นະນู	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	12,000 (1,000x12)	120,000
(พนักงานครู ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ผู้ดูแลเด็ก)												
1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทย หมู่ที่ 1												
82	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
83	นางสาวกองคำ จันตะมล	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-329	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-329	ครู	คศ.2	31,130	-	-	เงินอุดหนุน
84	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-662	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-662	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
85	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-663	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-663	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
86	นางสาวอายุม แซ่มื่อ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	182,400 15,200x12	-	-	อุดหนุน+สมทบ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
87	นางสาวชนานท อามอ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
88	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
89	นางสาวจรีพร ปิติธนไพบูลย์	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทยหลวงจัน หมู่ที่ 1												
90	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
91	นางสาวรัชณี เย่โลกุ	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-393	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-393	ครู	คศ.2	30,750	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
92	นางสาวศรีทอง นายใส	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000
3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ 2												
93	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
94	นางอภิภาวดี วุฒยากร	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-388	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-388	ครู	คศ.2	31,360	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
95	นายธงชัย มาเยอะ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	187,680 (15,640x12)	-	-	อุดหนุน+สมทบ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
96	นางสาวธัญลินี เซหมื่อ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000
4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านอากู หมู่ที่ 3												
97	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
98	นายทินกร วนาฟ้าหลวง	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-398	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-398	ครู	คศ.1	24,750	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
99	นายอลงกรณ์ แสงอ้าย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	222,480 18,540x12	-	-	เงินท้องถิ่น 222,480
5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบุงขอ หมู่ที่ 4												
100	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
101	นางสาวพรทิพย์ รวีรุ่งโรจน์	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-400	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-400	ครู	คศ.1	24,540	-	-	เงินอุดหนุน
102	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-668	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-668	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
103	นางสาวแพริ จะพะ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	207,840 17,320x12	-	-	งบท้องถิ่น 207,840
พนักงานจ้างตามทั่วไป												
104	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
105	นางสาวปวีศรา จะล่อ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	-	เงินอุดหนุน
6.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพรเล่ามา หมู่ที่ 5												
106	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
107	นางนงลักษณ์ ลามือ	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-386	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-386	ครู	คศ.2	30,960	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
108	นางสาวภัทรวรรณ สิริหทัย	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	-	เงินอุดหนุน
109	นางสาวพอลชา จะกำ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000
7.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ที่ 6												
110	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
111	นางกนกอร พนมเลิศสกุล	-	12-3-08-6600-391	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-391	ครู	คศ.2	33,760	-	-	เงินอุดหนุน
112	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-665	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-665	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
113	นางสาวอรุณี ทาขาว	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	207,840 (17,320x12)	-	-	งบท้องถิ่น 207,840
114	นางสาวศิริลักษณ์ มาเยะ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	207,840 (17,320x12)	-	-	งบท้องถิ่น 207,840

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
115	-ว่าง-	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	112,800 (9,400x12)	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป												
116	นางสาวปาลิตา มาเยอะ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000
117	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
8.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่หม้อ หมู่ที่ 7												
118	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
119	นางจิราพร รัตนรักษ์	ปริญญาโท	12-3-08-6600-390	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-390	ครู	คศ.2	32,280	-	-	เงินอุดหนุน
120	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-660	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-660	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
121	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-661	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-661	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
122	นายอนิวัติ มหาพรพิทักษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	216,000 18,000x12	-	-	เงินท้องถิ่น 216,000
123	นางสาวนภาพร วัฒนาทวิสิน	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	147,480 12,290x12	-	-	อุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป												
124	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
125	นางสาวมณฑนวรรณ เลิศทวีรัตน์	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
126	นางสาวยุพารัตน์ อามอ	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	12,000 (1,000x12)	งบท้องถิ่น 120,000
127	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
9.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางมะหัน หมู่ที่ 8												
128	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
129	นางสาวมาลีพร บอแผ่	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-395	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-395	ครู	คศ.1	25,350	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
130	นายนครินทร์ มาเยอ	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	211,920 17,660x12	-	-	เงินท้องถิ่น 211,920
131	-ว่าง -	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	-	อุดหนุน+สมทบ
10.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม้งเก่าหลัง หมู่ที่ 9												
132	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
133	นางสาวศินี ออย่าคำ	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-396	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-396	ครู	คศ.1	26,090	-	-	เงินอุดหนุน
134	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-666	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-666	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
144	นางสมศรี เยลुक	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-399	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-399	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.1	24,330	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
145	นายอนุรักษ์ มอฉา	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	209,760	-	-	งบท้องถิ่น
									17,480x12			209,760
146	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
13.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมั่งแปดหลัง หมู่ที่ 12												
147	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
148	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-659	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-659	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
149	นายอานนท์ อินแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	250,560	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
									20,880x12			
150	นางสาวลลิกชกา แซ่ลี	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	131,520	-	24,000	เงินอุดหนุน+สมทบ
									10,960x12		(2,000x12)	
14.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ 13												
151	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
152	นายอนุศิษฐ์ งามวิไลสกุล	ปริญญาโท	12-3-08-6600-389	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-389	ครู	คศ.2	32,430	-	-	เงินอุดหนุน
153	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-664	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-664	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
154	นางหิรัญญากาญจน์ บุญแต่ง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	177,600 14,800*12	-	-	อุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป												
155	นางสาววัลลีย์ มากมูลดี	ม.3	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
156	นางสาวมัทนา แสงคำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
15.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยหม้อ หมู่ที่ 14												
157	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
158	นางสาวนวนันท์ รวีปัญญา	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-394	ครู	คศ.2	12-3-08-6600-394	ครู	คศ.2	31,400			เงินอุดหนุน
159	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-669	ครูผู้ช่วย	คผข.	12-3-08-6600-669	ครูผู้ช่วย	คผข.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างทั่วไป												
160	นางสาวยุวลักษณ์ อาเจาะ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000x12)	-	-	เงินอุดหนุน
16.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาจี หมู่ที่ 15												
161	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
162	นางพิรดา เชื้อเมืองพาน	ปริญญาตรี	12-3-08-6600-397	ครู	คศ.1	12-3-08-6600-397	ครู	คศ.1	25,770	-	-	เงินอุดหนุน
163	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-667	ครูผู้ช่วย	คผข.	12-3-08-6600-667	ครูผู้ช่วย	คผข.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
164	-ว่าง-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
165	นางสาววิภากรินทร์ แซ่จั้ง	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
166	นางสาวพิมพ์ประภา รมบุญกุล	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
167	นางวิภาดา อภิชัยภินัน	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
17.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะติ หมู่ที่ 16												
168	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
169	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-657	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-657	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
170	นางมนทกานต์ บุญวิวัฒนเกียรติ์	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	263,160 21,930x12	-	-	อุดหนุน+สมทบ
18.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าซางสูง หมู่ที่ 16												
171	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก											** กำหนดเพิ่ม
172	-ว่าง-	-	12-3-08-6600-658	ครูผู้ช่วย	คผช.	12-3-08-6600-658	ครูผู้ช่วย	คผช.	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563
พนักงานจ้างทั่วไป												
173	นางสาววิลาศินี ชนะกุลจตุพร	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มต่างๆ	
หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล												
174	-ว่าง-	-	12-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก	12-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	355,320	-	-	ว่างเดิม วันที่ 8 พ.ค. 2563

** หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราค่าจ้าง จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(ลงชื่อ) 
 (นายโรสิตตา สันตัยลือ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้จัดทำข้อมูล

สิบเอก


 (อวิรุทธิ์ ปิ่นดำ)

ผู้รับรองข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาาราชการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

(ลงชื่อ)


 (นายเชิดชาย ลาชี)

ผู้รับรองข้อมูล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรอันได้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่น แก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเทอดไทย เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ จริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

**นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย**

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียหายหรือกระทบ สิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการ และนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ อย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและ เสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การ อันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ กำหนด

๗.๓ เปิดเผยแพร่หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่ เปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลัง ความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐาน วิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของ พนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่ตั้ง ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ได้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง พิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม เป้าหมาย คำนวณด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาศักยภาพให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็น แบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อ การทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนวณเหมาะสม ด้วยความ ระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก ประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อ สงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบ ด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะ ดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทুমุเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตาม กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล ซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อัน ดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นใน สังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิด ประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมึ ความรับผิดชอบต่อในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ก้นเหล็กเสียดไม้ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อบต.เทอดไทย

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการรักษาประโยชน์ส่วนร่วมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐาน มาตรฐานเดียวกันและบรรลุมิติคุณธรรมที่กำหนดไว้ จึงประกาศนโยบายคุณธรรมจริยธรรมเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ขอประกาศให้ มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเชิดชาย ลาซ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**

อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	เทอดไทย	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง/ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	๒๘ เม.ย ๒๕๖๖		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/ว๔๘๙ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	๑ ธ ค ๒๕๖๕		/	ร้องขอ กสธ. ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๐๐๗ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑	๑ ก ค ๒๕๖๕		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๑๓๘๒ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)		๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	คนสวน		๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	ยาม		๑ ม ค ๒๕๖๕		/	อปท. ไม่มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	พนักงานดับเพลิง		๑ ต ค ๒๕๖๔		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑ ก พ ๒๕๖๔		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖

**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**

อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	นักการ	๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	คนงาน	๑ ก ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	สำนักปลัด อบต.	คนงาน	๑ ก ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑		๑ พ ย ๒๕๖๕		/	ร้องขอ กสธ. ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๓๕๗ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
เทอดไทย	กองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑ ก ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ ๓ ๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑		๑๘ เม ย ๒๕๖๖		/	จะมาดำรงตำแหน่งในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตามคำสั่งรับโอนหมายเลขที่ ๔๘๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เทอดไทย	กองช่าง	วิศวกรโยธา ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑		๑๔ เม ย ๒๕๖๖		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๑๔๗๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เทอดไทย	กองช่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑		๑ ต ค ๒๕๖๐		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๑๔๗๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เทอดไทย	กองช่าง	นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒		๑ ต ค ๒๕๖๐		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๑๔๗๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**

อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ผู้มีทักษะ)	๑ พ ค ๒๕๖๖		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๖ พ ย ๒๕๖๓		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/ว๘๘๕ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	๑ ต ค ๒๕๖๐		/	รับโอน ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/ว๑๔๗๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๗	๘ พ ค ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๘	๘ พ ค ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๙	๘ พ ค ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๐	๘ พ ค ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา

**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**


อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๑	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๒	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๓	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๔	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๕	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๖	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๗	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๘	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๙	๘ พ.ค. ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ และ อบต.ร้องขอ กสส.สรรหา


**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**

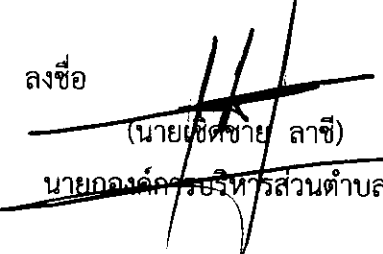
อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.พญาไพรเล่าจ้อ	๑ ก ค ๒๕๖๖		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.ปางมะหัน	๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.มั่งแก้วหลัง	๑ ม ค ๒๕๖๓		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) ศพด.พญาไพรลิหู่	๑ ต ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.บ้านเทอดไทย	๑ มิ ย ๒๕๖๖		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.บุซอ	๑ พ ย ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.พญาไพรเล่าจ้อ	๑ ก ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.แม่หม้อ	๑๗ พ ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษาฯ	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.แม่หม้อ	๑ มิ ย ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖

**บัญชีตำแหน่งว่างสายงานบริหาร/สายงานการสอน/ประเภทวิชาการ สายงานประเภททั่วไป และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอเทอดไทย**

อำเภอ	อบต.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
เทอดไทย	เทอดไทย	กองการศึกษา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ศพด.ผาจี	๑ มี ค ๒๕๖๕		/	อปท. มีภารกิจจำเป็นต้องใช้ตำแหน่งนี้ อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาตามบันทึกเลขที่ ๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
	เทอดไทย	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๘ พ ค ๒๕๖๓		/	ร้องขอ กสท. ตามหนังสือ อบต.เทอดไทย ที่ ขร ๗๒๗๐๑/๖๔๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นายโรสิตา สันตย์ลือ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สืบเอก  ตรวจสอบข้อมูล
(อวิรุทธิ์ ปันต่า)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
(นายเชิดชาย ลาศี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาชาดจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อ.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงใหม่

ที่ ขรต๒๓๐๑/๖๗๘

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการเลขานุการ |
| (๕) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ข้อระเบียบ.../

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการเลขานุการ |
| (๕) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

(ลงชื่อ)



(นายโรสิทธิ์ สันตัยโส)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....

พันจัตริ



(สมควร ธรรมเสน)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น.../

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

สืบเอก



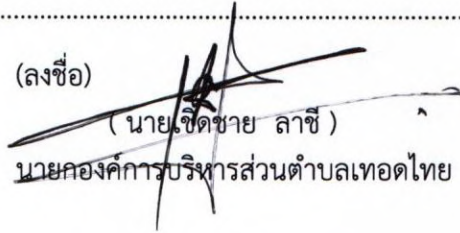
(อวิรุทธิ์ ปันต่า)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ความคิดเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

.....
.....

(ลงชื่อ)



(นายเชิดชาย ลาชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ที่ ๘๒๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการ.../

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเชิดชาย ลาชี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขตไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๕๓๗๓-๐๐๒๕


ที่ ชร๓/๒๗๐๑/ ๖๗๘ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ที่ ๘๒๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขา ก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่าจ้างและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว





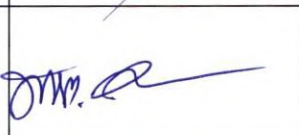
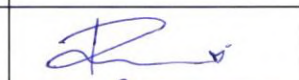


(นายเชิดชาย ลาชี)
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเชิดชาย ลาชี	ประธานคณะกรรมการ	
๒	สิบเอกอวิรุทธิ์ ปันต่า	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวจิรวรรณ กันแก้ว	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา เทพอาจ	คณะกรรมการ	
๕	พันจ่าตรีสมควร ธรรมเสน	เลขานุการ/ คณะกรรมการ	
๖	นายโรสิตตา สันตุ้ยลือ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๗	นางสาวภัสรชนกพร คมธณณฎ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ที่ ๘๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	อำนาจการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑.๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา


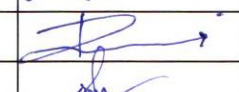

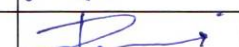
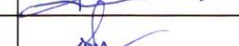
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ	ลายมือชื่อ
๑	นายเชิดชาย ลาชี	นายก อบต.เทอดไทย	ประธานคณะกรรมการ	
๒	สิบเอกวิรุทธิ์ ปันต่า	รองปลัดอบต. รก.แทนปลัด อบต.เทอดไทย	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวจิรวรรณ กันแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ	
๔	นายศักดิ์ดา เทพอาจ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผอ.กองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ	
๕	พันจ่าตรีสมควร ธรรมเสน	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ/คณะกรรมการ	
๖	นายโรสิตตา สันตย์ลือ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๗	นางสาวภัสรชนกพร คมธณณัฐ	นักวิเคราะห์ฯ ชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเชิดชาย ลาชี ตำแหน่ง นายก อบต.เทอดไทย ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวทักทายคณะกรรมการฯ ซึ่งมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุม และดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระดังนี้

ประธาน ฯ ขอดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

นายก อบต. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ที่ ๘๒๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ได้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผน ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นประธานกรรมการ
- ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นกรรมการ
- ๓.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นกรรมการ

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ มี ๓ ตำแหน่งของคณะกรรมการที่ไม่มีผู้ครอง ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ แต่ในทุกตำแหน่งได้มีผู้รักษาราชการแทนแล้ว และในการประชุมครั้งนี้ เป็นการพิจารณาการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาและ พนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆแล้วรายงาน เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงรายต่อไป โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และ ข้อ ๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน ร่วมพิจารณาและแสดงความคิดเห็นในการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เลขานุการรายงาน

ผู้ช่วยเลขานุการคนที่ ๑

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนาอัตรากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่มีความต้องการตำแหน่งใดบ้าง จำนวนเท่าใดในตอนไปจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางการและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ นั้น จะครบกำหนด

รอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ แล้ว ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทางเลขานุการ ได้สรุปเอกสารและตารางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในเบื้องต้นได้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะต้องมีการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งเพื่อกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรา ที่ปฏิบัติงานประจำปี โดยมีแนวทางดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๔๒ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และปัญหาสภาพพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด เชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากร

๓.๔ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๕ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยโดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง

ประจำในองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประกอบการกำหนดประเภท ตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งแต่ละส่วนราชการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ จึงสามารถพิจารณาได้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯลฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่งานใดควรเพิ่มหรือควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มทีหรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงาน

๘.ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙.มีการใช้คนเต็มที่มีหรือมีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐.สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ คำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้
๑.การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำงาน	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐ วัน
*วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง	
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที	

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

โดยสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนราชการที่ได้รับมาจากแต่ละกองมีดังนี้ โดยเริ่มจากสำนักปลัด กองคลัง กองช่างและกองการศึกษาตามลำดับ

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
		๒๕๖๕ (ระบุหน่วยนับ)		
๑.	ควบคุมและบริหารงานธุรการ	๓๔๕	ครั้ง	
๒.	ควบคุมและบริหารงานบุคคล	๒๖๐	ครั้ง	
๓.	ควบคุมและบริหารงานกฎหมายและคดี	๓๕๐	ครั้ง	
๔.	ควบคุมและบริหารงานประชาสัมพันธ์	๒๗๐	ครั้ง	
๕.	ควบคุมและบริหารงานนโยบายและแผน	๒๕๐	ครั้ง	
๖.	ควบคุมและบริหารงานเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติ	๒๒๘	ครั้ง	
๗.	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับขอบต.	๓๑๗	ครั้ง	
๘.	งานการดำเนินกิจกรรมการสภา การประชุมสภา การประชุมนอกรอบ	๓๕	ครั้ง	
๙.	ควบคุมและบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๔๐	ครั้ง	
๑๐.	ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน,งานรักษาความปลอดภัย,งานธุรการ-สารบรรณและสัญญาต่างๆ เป็นต้น	๒๔	ครั้ง	
๑๑.	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	ครั้ง	
๑๒.	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น	๒๓๐	ครั้ง	
๑๓.	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุ	๒๔	ครั้ง	
๑๔.	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๑๔๔	ครั้ง	
๑๕.	ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๗	ครั้ง	
๑๖.	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล	๒๓๐	ครั้ง	
๑๗.	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ	๒	ครั้ง	
๑๘.	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑,๒๖๐	ราย	

๑๙.	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๓๐	ครั้ง	
๒๐.	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ			
	๑. การรับ การเสนอ การแจกจ่ายหนังสือ	๓,๙๔๒	ครั้ง	
	๒. การส่งเอกสาร	๑,๖๒๔	ครั้ง	
	๓. การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๖๑๐	ครั้ง	
	๔. การค้นหาเอกสาร	๔๐๑	ครั้ง	
	๕. การจัดเก็บเอกสาร	๑๑๐	ครั้ง	
	๖. การทำลายเอกสาร	๑	ครั้ง	
๒๑.	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑๕๒	ครั้ง	
๒๒.	การรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และสรุปเวลาปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง	๒๓๐	ครั้ง	
๒๓.	ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน	๑๒๐	ครั้ง	
๒๔.	จัดเตรียมการประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๓๒	ครั้ง	
๒๕.	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรอง	๓	ครั้ง	
๒๖.	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูล ข่าวสารศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดให้คำปรึกษา คำแนะนำ เบื้องต้นแก่ประชาชน และผู้มาติดต่อ	๙๕	ครั้ง	
๒๗.	งานจัดทำประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผน	๒๐	ครั้ง	
๒๘.	งานจัดทำแผนพัฒนา ๕ ปี และเพิ่มเติมแผนพัฒนา ๕ ปี	๒	ครั้ง	
๒๙.	งานบันทึกข้อมูลแผนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ	๓	ครั้ง	
๓๐.	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา	๑	ครั้ง	
๓๑.	งานการโอนงบประมาณ	๑๘	ครั้ง	
๓๒.	งานเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๖	ครั้ง	
๓๓.	งานวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของ อปท. ในการสนับสนุนงบประมาณ ให้กลุ่มองค์กรอื่นๆ	๑	ครั้ง	
๓๔.	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการหมวดเงินอุดหนุนของ อปท. ที่เสนอของบประมาณ	๒	ครั้ง	

๓๕.	งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๔	ครั้ง	
๓๖.	การนำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์(e-LASS)	๑	ครั้ง	
๓๗.	การนำข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ(e-plan)	๒	ครั้ง	
๓๘.	งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๔	ครั้ง	
๓๙.	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ อบต.และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑	ครั้ง	
๔๐.	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑	ครั้ง	
๔๑.	การสรรหา การเลือกสรรหาพนักงานจ้าง	๒	ครั้ง	
๔๒.	การคัดเลือก สอบคัดเลือก พนักงานส่วนตำบล	๑	ครั้ง	
๔๓.	การโอน (ย้าย)	๖	ครั้ง	
๔๔.	การเลื่อนระดับ	๕	ครั้ง	
๔๕.	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๗๕	ราย	
๔๖.	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒	ครั้ง	
๔๗.	การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานจ้าง	๑	ครั้ง	
๔๘.	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๑๐๗	ราย	
๔๙.	งานตรวจการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	๒๓๐	วัน	
๕๐.	งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	ครั้ง	
๕๑.	การจัดทำทะเบียนคุมการลา	๒๓๐	ครั้ง	
๕๒.	รายงานข้อมูลบุคลากร	๑๒	ครั้ง	
๕๓.	การบันทึกข้อมูลบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๒	ครั้ง	
๕๔.	การออกบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๕	ราย	
๕๕.	การพัฒนาบุคลากร	๒	ครั้ง	
๕๖.	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อบต.	๑	ครั้ง	
๕๗.	การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของ อบต. (ไบนัส)	๑	ครั้ง	
๕๘.	งานทะเบียนบุคลากรโครงการเบิกจ่ายตรง	๑๒	ครั้ง	
๕๙.	งานกฎหมายและคดี	๑๐	เรื่อง	
๖๐.	งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์	๑๗๓	เรื่อง	
๖๑.	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง	
๖๒.	งานตรวจสอบสัญญาจ้าง	๙๔	เรื่อง	
๖๓.	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	๒	ครั้ง	
๖๔.	งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ อบต.	๑	เรื่อง	
๖๕.	งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร	๒	ครั้ง	

๖๖.	รายงานการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๔	ครั้ง	
๖๗.	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนในการพัฒนาอาชีพ	๒๔	ครั้ง	
๖๘.	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๒	ครั้ง	
๖๙.	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๑	ครั้ง	
๗๐.	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๒	ครั้ง	
๗๑.	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามและประเมินผลกลุ่มอาชีพ	๑๒	ครั้ง	
๗๒.	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ	๒๔	ครั้ง	
๗๓.	งานสงเคราะห์ผู้พิการ	๒๔	ครั้ง	
๗๔.	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑๒	ครั้ง	
๗๕.	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๗๔	ครั้ง	
๗๖.	ประสานงานด้านเอกสารเด็กแรกเกิด (ประสาน พมจ. เชียงราย)	๑๗๔	ครั้ง	
๗๗.	งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๑๕๗	ครั้ง	
๗๘.	งานกิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน	๑๐	ครั้ง	
๗๙.	ประสานงานจัดทำบัตรผู้พิการ	๓๕	ครั้ง	
๘๐.	งานติดตามและช่วยเหลือผู้ต้องขังพ้นโทษ	๓๐	ราย	
๘๑.	สำรวจและสัมภาษณ์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวผู้ยากจนและคนพิการ ยากจนและทุพพลภาพ เพื่อส่งเสริมอาชีพและขอรับเงินสงเคราะห์ จากพัฒนาสังคมและความมั่นคงจังหวัดเชียงราย	๗๐	ราย	
๘๒.	งานสังคมสงเคราะห์ครอบครัวผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ	๓๐	ราย	
๘๓.	ประสานงานและให้ความช่วยเหลือกับหน่วยงาน พัฒนาสังคม สงเคราะห์จังหวัดเชียงรายเพื่อสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วย ผู้พิการ และทุพพลภาพ	๖๐	ราย	
๘๔.	ติดตาม เยี่ยมเยียนและช่วยเหลือผู้ป่วยในพระราชานุเคราะห์ของ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	๘	ราย	
๘๕.	จัดทำคู่มือให้ความรู้ในงานการสงเคราะห์สำหรับผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ และทุพพลภาพ	๑	เล่ม	
๘๖.	งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้ขอรับการสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวผู้ยากจน คนพิการและทุพพลภาพ	๖	ครั้ง	
๘๗.	ออกเยี่ยมผู้ขอรับการสงเคราะห์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวผู้ยากจน และคนพิการยากจน	๑๔๐	ครั้ง	
๘๘.	จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับความรุนแรงในครอบครัว เพื่อ ป้องกันตนเองจากความเสี่ยง	๑	โครงการ	
๘๙.	จัดโครงการอบรมสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส	๑	โครงการ	
๙๐.	ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตร	๑๒	ครั้ง	

๙๑.	ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒๗	ครั้ง	
๙๒.	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน	๒	ครั้ง	
๙๓.	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น	๑	ครั้ง	
๙๔.	ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช	๒๔	ครั้ง	
๙๕.	พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน การจัดการงานเกษตรและงานสัตวแพทย์เพื่อให้สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๑๒	ครั้ง	
๙๖.	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานการจัดการงาน เกษตรที่ตนมีความรับผิดชอบแก่เกษตรกรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป	๒๔	ครั้ง	
๙๗.	ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือทางวิชาการจัดการงานเกษตร	๒๗	ครั้ง	
๙๘.	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการ ชลประทานปุ๋ย วัสดุมีพิษการเกษตร	๒	ครั้ง	
๙๙.	ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตร และสินค้าเกษตรแปรรูป	๒	ครั้ง	
๑๐๐.	ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการ อนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การ วิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการ พัฒนาที่ดิน	๒	ครั้ง	
๑๐๑.	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การ ขยายพันธุ์ การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช	๒	ครั้ง	
๑๐๒.	งานควบคุมการออกปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๖๕	ครั้ง	
๑๐๓.	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ครั้ง	
๑๐๔.	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่	๑	ครั้ง	
๑๐๕.	งานศูนย์ต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดตำบล	๔	ครั้ง	
๑๐๖.	งานบำบัดฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด	๒	ครั้ง	
๑๐๗.	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย	๔๐	ครั้ง	
๑๐๘.	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณ ภัยที่เกิดขึ้น	๑๒	ครั้ง	

๑๐๙.	งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	ครั้ง	
๑๑๐.	งานส่งเสริมและพัฒนา อปพร.	๒	ครั้ง	
๑๑๑.	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๑	ครั้ง	
๑๑๒.	รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย	๔๐	ครั้ง	
๑๑๓.	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และภาคีเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	ครั้ง	
๑๑๔.	งานตั้งจุดบริการนักท่องเที่ยวเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ	๒	ครั้ง	
๑๑๕.	งานวางแผนและจัดทำแผนด้านสาธารณสุขและงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น(สปสช.ตำบลเขตไทย)	๑	ครั้ง	
๑๑๖.	จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนทุกไตรมาส	๔	ครั้ง	
๑๑๗.	การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงาน	๔๔	ครั้ง	
๑๑๘.	การติดตามผลรายงานประจำปีงบประมาณ	๔๐	ครั้ง	
๑๑๙.	การประเมินผลความพึงพอใจต่อกองทุน สปสช.	๑	ครั้ง	
๑๒๐.	รับเรื่องร้องทุกข์ ด้านเหตุรำคาญในพื้นที่ และการออกตรวจพื้นที่พร้อมรายงานผล เสนอต่อผู้บริหาร	๑	ครั้ง	
๑๒๑.	การสรุปผลงานประจำปี กองทุน สปสช.	๒	ครั้ง	
๑๒๒.	ดูแลและควบคุมการพนันสารเคมีและกำจัดยุงตัวเต็มวัย เพื่อป้องกันโรคที่เกิดจากยุงเป็นพาหะ	๒๒	ครั้ง	
๑๒๓.	ออกบริการประชาชนในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๒	ครั้ง	
๑๒๔.	ออกบริการประชาชนในการบริหารจัดการขยะมูลฝอย	๓๖	ครั้ง	
๑๒๕.	งานสำรวจ บันทึก รวบรวมและรายงานข้อมูล/สถิติทางด้านสาธารณสุข รายงานถึงผู้บริหาร	๑๓	ครั้ง	
๑๒๖.	งานด้านคนไข้ในพระราชานุเคราะห์	๑๔	ครั้ง	
๑๒๗.	งานวางแผนการช่วยเหลือผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน	๗๕	ครั้ง	
๑๒๘.	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข	๔	ครั้ง	
๑๒๙.	งานสาธารณสุข ด้านการตรวจสอบน้ำอุปโภค-บริโภค ประจำปี	๑	ครั้ง	
๑๓๐.	จัดหาและสรรหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมปฏิบัติงานพื้นที่	๒	ครั้ง	
๑๓๑.	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาค เช่น สสจ. ,สสอ. , สสส, อสม. ,สปสช.เป็นต้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่งานด้านการวางแผนการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงในพื้นที่ (Long termCare)	๔๒	ครั้ง	

๑๓๒.	-ประกาศตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต,แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์, จัดทำระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์การ สนับสนุนและส่งเสริมการบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุหรือผู้ พิการ	๑	ครั้ง	
๑๓๓.	การสำรวจผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑	ครั้ง	
๑๓๔.	จัดทำโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุขฯ ๔ โชน ๓ โครงการ	๑๒	ครั้ง	
๑๓๕.	สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	๒	ครั้ง	
๑๓๖.	จัดทำข้อมูลข่าวสารทางราชการและข่าวสารของชุมชนผ่าน ระบบกระจายเสียงตามสายให้ประชาชนได้ทราบ	๒๐	ครั้ง	
๑๓๗.	ลงข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ของ อบต.	๑๒	ครั้ง	
๑๓๘.	จัดทำวารสาร แผ่นพับ ป้ายต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ อบต.	๑	ครั้ง	
๑๓๙.	จัดบอร์ด เพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ อบต	๑	ครั้ง	
๑๔๐.	จัดรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับ ประชาชน เช่นการแจ้งเตือนการเกิดสาธารณภัย ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของ อบต.ฯ	๔	ครั้ง	
๑๔๑.	ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสาร ประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑	ครั้ง	
๑๔๒.	จัดเวที สถานที่ ในการต้อนรับคณะต่างๆ ที่มาศึกษาดูงาน	๒	ครั้ง	
๑๔๓.	ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป	๒	ครั้ง	
๑๔๔.	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือ หน่วยงาน	๖	ครั้ง	
๑๔๕.	ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒	ครั้ง	
๑๔๖.	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๓	ครั้ง	
๑๔๗.	ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ	๙๖	ครั้ง	
๑๔๘.	แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้บริการ	๔๕	ครั้ง	
๑๔๙.	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	๑	ครั้ง	
๑๕๐.	งานส่งเสริมและกระตุ้นให้ชุมชนมีความเข้าใจ และมีความคิดริเริ่ม เพื่อ	๑	ครั้ง	
๑๕๑.	งานส่งเสริมสนับสนุนมีการรวมกลุ่มของประชาชน เพื่อสร้างพลังชุมชนให้	๓	ครั้ง	
๑๕๒.	สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาสตรีภายในตำบล	๑	ครั้ง	

๑๕๓.	สำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการกลุ่มชมรมผู้สูงอายุในตำบล	๑	ครั้ง	
๑๕๔.	งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่ม/ชมรมผู้สูงอายุในตำบล	๓	ครั้ง	
๑๕๕.	งานส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พัฒนาอาชีพ และเสริมสร้างรายได้	๒	ครั้ง	
๑๕๖.	งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพองค์กรสตรีในชุมชน โครงการพัฒนา	๑	ครั้ง	
๑๕๗.	งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เด็กเล็กเกิด	๙๖๐	ครั้ง	
๑๕๘.	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้พิการการศึกษา ติดตามเทคโนโลยี	๑,๒๓๐	ราย	
๑๕๙.	งานรับลงทะเบียนผู้พิการและการจัดทำบัตรผู้พิการ	๒๘๕	ราย	
๑๖๐.	งานติดต่อและประสานงานกับบุคคลภายนอก	๗๐	ครั้ง	
๑๖๑.	งานจัดเตรียมอุปกรณ์ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและโครงการงานพัฒนาชุมชน	๑๐	ครั้ง	
๑๖๒.	งานให้คำแนะนำ ปรีกษา เบื้องต้นแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อ เช่น การลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และการขึ้นทะเบียนขอรับเงินสวัสดิการเด็กแรกเกิด	๑๕๐	ครั้ง	
๑๖๓.	งานเอกสารราชการ จัดพิมพ์โครงการ/ บันทึกข้อความ/ หนังสือแจ้งเวียน/ รายงาน เพื่อแจกให้และประสานหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ	๒๖๐	ครั้ง	
๑๖๔.	เพาะกล้าต้นไม้,ดอกไม้ เพื่อจัดกิจกรรม,โครงการ,งานรัฐพิธีต่างๆ และตกแต่งสำนักงาน,สถานที่จัดงาน	๒๔	ครั้ง	
๑๖๕.	รดน้ำต้นไม้-สวนหย่อม อบต. และถนนหมู่บ้านฯบริเวณสวนหย่อม สัปดาห์ละ ๕ ครั้ง เดือนละ ๒๐ ครั้ง	๒๔๐	ครั้ง	
๑๖๖.	พรวนดิน,ใส่ปุ๋ยต้นไม้-ดอกไม้ รอบอาคารสำนักงานและสวนหย่อม อบต. สัปดาห์ละ ๒ ครั้งเดือนละ ๘ ครั้ง	๙๖	ครั้ง	
๑๖๗.	เก็บกวาดใบไม้-กิ่งไม้-สวนหย่อม อบต.เทอดไทย สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง เดือนละ ๑๒ ครั้ง	๑๔๔	ครั้ง	
๑๖๘.	ตัดแต่งกิ่งไม้,ไม้ดอก,ไม้ประดับ บริเวณกระถาง และภายในสำนักงาน และบริเวณเขตพื้นที่ทำการ อบต.	๙๖	ครั้ง	
๑๖๙.	ตัดหญ้าบริเวณรอบอาคารสำนักงาน รอบบริเวณจัดกิจกรรม-โครงการฯ และปรับแต่งภูมิทัศน์รอบสำนักงาน	๑๘	ครั้ง	
๑๗๐.	ทำความสะอาด-รดน้ำต้นไม้,ดอกไม้ -ตกแต่งกิ่งไม้,ดอกไม้ ณ จุดชมวิว สันผาพญาไพร ณ บ้านผาจี หมู่ ๑๕	๒๔	ครั้ง	
๑๗๑.	และศูนย์เรียนรู้ชาติพันธุ์ตำบลเทอดไทย ณ บ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ ๑๖			
๑๗๒.	งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	๒๓๐	วัน	
๑๗๓.	งานทำความสะอาดห้องน้ำสำนักงานชั้นบนและชั้นล่าง	๒๓๐	วัน	
๑๗๔.	งานทำความสะอาดห้องครัวและห้องเก็บของ	๒๓๐	วัน	
๑๗๕.	งานล้างภาชนะ ถ้วยช้อน ชามสำหรับใช้ในสำนักงาน และสำหรับใช้ในงานหรือกิจกรรมโครงการต่างหลังเสร็จสิ้น	๑๘๐	ครั้ง	
๑๗๖.	งานดูแลน้ำดื่มบริเวณจุดดื่มในสำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ	๒๒๐	ครั้ง	

๑๗๗.	งานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานและวัสดุงาน บ้านงานครัวให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานเสมอ	๑๗๐	ครั้ง	
๑๗๘.	งานเก็บขยะในถังขยะในสำนักงานแต่ละห้องและนำไปทิ้ง	๒๓๐	ครั้ง	
๑๗๙.	การทำความสะอาดห้องประชุมก่อนใช้และหลังใช้ สำนักงานใหม่ และสำนักงานเก่า	๙๘	ครั้ง	
๑๘๐.	การเช็ดโต๊ะ กระจกของผู้บริหาร กระจกรอบสำนักงาน	๑๔๐	ครั้ง	
๑๘๑.	ช่วยเหลือแจกน้ำกรณีเกิดภัยแล้ง และน้ำประปาขัดข้อง แก่ประชาชน และส่วนราชการในพื้นที่	๑๔๒	ราย	
๑๘๒.	แบกหามเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดทำแนวกันไฟป้องกันไฟป่า	๓๔	ครั้ง	
๑๘๓.	จัดเตรียมสถานที่โครงการ,งานประเพณี,งานวัฒนธรรม,งานวันสำคัญ ต่างๆ ตลอดจนเก็บของหลังเสร็จพิธี	๕๖	ครั้ง	
๑๘๔.	แบกหามอุปกรณ์เครื่องพ่นยา เครื่องพ่นหมอกควันเพื่อป้องกัน โรคติดต่อ (กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง)	๓๑	ครั้ง	
๑๘๕.	ช่วยเหลือแบกหามอุปกรณ์ต่างๆ หลังจากเกิดภัยพิบัติต่างๆ (กระเบื้อง สังกะสี ครอบ กระจกทลายฯ)	๖๐	ครั้ง	
๑๘๖.	ช่วยเหลือยก/แบกหาม/เคลื่อนย้ายจัดเก็บสิ่งของวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๕	ครั้ง	
๑๘๗.	ตัดกิ่งไม้ ต้นไม้ ตัดหญ้า บริเวณสำนักงาน พื้นที่สาธารณะ และเขต พื้นที่รับผิดชอบ	๓๒	ครั้ง	
๑๘๘.	ล้างถนนทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะประโยชน์ เช่น วัด โรงเรียน ตลาด สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ พื้นที่รับผิดชอบ	๖๒	ครั้ง	
๑๘๙.	ออกจัดเก็บขยะ โชนบ.เทอดไทย,บ.ห้วยอิน บ.เมืองสอง,บ.สามเต่า สัปดาห์ละ ๔ วัน เดือนละ ๑๖ ครั้ง ปีละ ๑๙๒ ครั้ง	๑๙๒	ครั้ง	
๑๙๐.	ออกจัดเก็บขยะ โชน บ.ผาจี,บ้านผาจีใหม่ ,บ.พญาไพรเล่าจ้อ,บ.พญา ไพรเล่ามา,บ.พญาไพรลู่ สัปดาห์ละ ๕ วัน เดือนละ ๒๐ ครั้ง ปีละ ๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐	ครั้ง	
๑๙๑.	งานติดป้ายประชาสัมพันธ์/ธงชาติ/ธงตราสัญลักษณ์ งานรัฐพิธี วันสำคัญต่างๆ กิจกรรม/โครงการต่างๆ	๔๖	ครั้ง	
๑๙๒.	ปฏิบัติงานหน้าที่ในการดับเพลิง	๑๓๐	ครั้ง	
๑๙๓.	ปฏิบัติงานเฝ้าระวังเหตุไฟไหม้	๓๖๖	ครั้ง	
๑๙๔.	งานประจำรถบรรทุกน้ำและช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ	๔๕๐	ครั้ง	
๑๙๕.	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง	๑๓๐	ครั้ง	
๑๙๖.	ให้บริการ ผู้บริหาร ,ข้าราชการ,พนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงาน ราชการภายในเขตอำเภอแม่ฟ้าหลวงและภายในเขตตำบลเทอดไทย จำนวน ๘ คัน	๘๒๕	ครั้ง	

๑๙๗.	ให้บริการ ผู้บริหาร ,ข้าราชการ,พนักงานจ้าง ในการติดต่อราชการ ภายนอกเขตอำเภอแม่ฟ้าหลวง จำนวน ๘ คับ	๕๘๐	ครั้ง	
๑๙๘.	รพยบาลกุ๊ยพ ทะเบียน กบ ๒๖๖๘ ออกปฏิบัติงานกุ๊ยพฉุกเฉิน,ส่ง ผู้ป่วยยากไร้,คนไข้ในพระองค์	๘๖	ครั้ง	
๑๙๙.	งานดูแล และรักษาทำความสะอาด ภายในและภายนอก รถยนต์ ส่วนกลาง ๘ คับ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง/เดือน ๔ ครั้ง/ปี ๓๘๔ ครั้ง	๓๘๔	ครั้ง	
๒๐๐.	งานบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์ ระบบห้ามล้อ ระบบหล่อเย็น ไฟสัญญาณและ	๓๘๔	ครั้ง	
๒๐๑.	ความพร้อมของรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๘ คับ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๔ ครั้ง ปีละ ๓๘๔ ครั้ง			
๒๐๒.	งานตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเส้น/ทางกิโลเมตร จำนวน ๘ คับ ๓ เดือน ๑ ครั้ง ๑ ปี ๔ ครั้ง	๓๒	ครั้ง	
๒๐๓.	รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพรถยนต์ ประจำเดือนต่อหัว หน้าที่ได้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ๘ คับ/เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๙๖ ครั้ง	๙๖	ครั้ง	
๒๐๔.	นำรถยนต์ตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปี จำนวน ๘ คับๆ ละ ๑ ครั้ง	๘	คับ	
๒๐๕.	รถบรรทุกขยะ ๖ ล้อแบบอัดบีบท้าย ทะเบียน ๘๑-๘๘๗๘ ออก จัดเก็บขยะโซนบ้านเทอดไทย,บ้านห้วยอินบ้านเมืองสอง,บ้านสามเต้า สัปดาห์ละ ๔ วัน เดือนละ ๑๖ ครั้ง ปีละ ๑๙๒ ครั้ง	๑๙๒	ครั้ง	
๒๐๖.	รถบรรทุกขยะ ๖ ล้อแบบอัดบีบท้าย ทะเบียน ๘๑-๙๓๙๖ ออก จัดเก็บขยะโซนบ้านผาจี,บ้านผาจีใหม่บ้านพญาไพรเล่าจ้อ,บ้านพญา ไพรเล่ามา,บ้านพญาไพรลู่ สัปดาห์ละ ๕ วัน เดือนละ ๒๐ ครั้ง ปีละ ๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐	ครั้ง	
๒๐๗.	รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บข ๙๓๕๓ ออกทำความสะอาด ล้างถนน,ตลาด,งานโครงการต่าง,พื้นที่สาธารณะฯ	๖๒	ครั้ง	
๒๐๘.	รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บข ๙๓๕๓ ช่วยเหลือแจกน้ำ กรณีภัยแล้งและน้ำประปาขัดข้อง	๑๔๒	ราย	
๒๐๙.	รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ทะเบียน บข ๙๓๕๓ ออกปฏิบัติงานดับ อัคคีภัย,ไฟฟ้า,ไฟหลุมขยะ,ไฟไหม้ฯ	๕๖	ครั้ง	
๒๑๐.	รถบรรทุก ๖ ล้อ ทะเบียน ๔๐-๐๑๒๗ เชียงราย ออกปฏิบัติงานใน การบรรทุกของ ,ขนส่งของต่างๆ,รับ-ส่งนักเรียน, รับส่งนักกีฬา,ขน ต้นไม้,ร่วมขบวนประกวดต่างๆ, ใช้จัดเตรียมสถานที่,ให้บริการ หน่วยงานอื่นๆ	๖๒	ครั้ง	
๒๑๑.	รถตักหน้าขุดหลัง JCB ทะเบียน ตม ๗๖๑ ออกปฏิบัติงานขุดลอกลำ ห้วย,หนองน้ำสาธารณะ, เปิดทางระบายน้ำ, ปรับที่-ถมที่,ซ่อมแซม ตลิ่ง-คอสะพาน,งานวางท่อ, งานทำทำฝายน้ำล้น,งานเปิดถนนใหม่, งานเปิดทางดินสไลด์,งานลากจูง,ปฏิบัติงานของ อบต.,หน่วยงาน ราชการอื่น,และบริการประชาชน	๑๓๐	ครั้ง	

๒๑๒.	รถพาร์มแท็คเตอร์ ทะเบียน ตค ๘๒๐๘ ปฏิบัติงานปรับถนน,เปิดถนนใหม่,ซ่อมแซมถนนเข้าพื้นที่ต่างๆ	๗๔	ครั้ง	
๒๑๓.	งานดูแลและรักษาทำความสะอาดภายในและภายนอก ๘ ครั้ง ๑ ครั้ง/เดือน = ๙๖/ปี	๙๖	ครั้ง	
๒๑๔.	งานบำรุงรักษา ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์ ระบบห้ามล้อ ระบบหล่อเย็น และความพร้อมของรถ	๘๔	ครั้ง	
๒๑๕.	งานตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเส้น / ทางกิโลเมตร	๓๒	ครั้ง	
๒๑๖.	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และของทางราชการมิให้สูญหาย	๒๓๐	วัน	
๒๑๗.	ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้	๕๒	ครั้ง	
๒๑๘.	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอก พร้อมถ่ายเอกสาร	๕๒	ครั้ง	
๒๑๙.	ทำความสะอาดสำนักงานพร้อมบริเวณรอบข้าง	๑๘๐	วัน	
๒๒๐.	การจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/แผนการลดอุบัติเหตุทางถนน/แผนแก้ไขปัญหาย้ายแล้ง/แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควัน	๔	เล่ม	
๒๒๑.	งานควบคุมการออกแบบปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางถนน	๑๒	ครั้ง	
๒๒๒.	ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๕๖	ครั้ง	
๒๒๓.	ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์	๒	ครั้ง	
๒๒๔.	สำรวจแหล่งน้ำ/เส้นทางจราจร/แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลงานการป้องกันฯ	๑	ครั้ง	
๒๒๕.	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๖	ครั้ง	
๒๒๖.	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น การตั้งจุดตรวจ จุดบริการประชาชน	๒	ครั้ง	
๒๒๗.	ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ	๑๒	ครั้ง	

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
		๒๕๖๕		
		(ระบุหน่วยนับ)		
๑.	งานกำกับดูแล การจัดหาพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๒๐	ครั้ง	
๒.	งานควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๘๐	ครั้ง	
๓.	ตรวจสอบความถูกต้องการตรวจรับพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การนำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ	๑๒	ครั้ง	
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องในการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตรวจร่างสัญญาซื้อ/จ้าง ต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๑๐๐	ครั้ง	
๕.	ตรวจสอบการจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2546	๑๒	ครั้ง	
๖.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดคืน	๑๒	ครั้ง	
๗.	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ	๑๒	ครั้ง	
๘.	ตรวจสอบการแต่งตั้งจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้กองต่างๆ ทราบด้วย	๕	ครั้ง	
๙.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	๑	ครั้ง	
๑๐.	ตรวจสอบการจัดทำรายงานพัสดคงเหลือประจำปี (วัสดุสิ้นเปลือง)ให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๑๒	ครั้ง	
๑๑.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ กรณีพัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑	ครั้ง	
๑๒.	ตรวจสอบควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ 2, แบบ 3, แบบ 4, แบบ 6)	๑๒	ครั้ง	
๑๓.	จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2546	๑๐	ครั้ง	
๑๔.	จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๑๐	ครั้ง	
๑๕.	จัดทำทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา	๑๒	ครั้ง	
๑๖.	รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒	ครั้ง	
๑๗.	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ทุกวิธี การต่ออายุสัญญาจ้างและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๗๐	ครั้ง	
๑๘.	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	๑	ครั้ง	

๑๙.	แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้ ชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้	๑	ครั้ง	
๒๐.	ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขยายทอดตลาด และลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์	๑	ครั้ง	
๒๑.	จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไป	๑๒	ครั้ง	
๒๒.	คืนเงินค้ำประกันสัญญา	๗๕	ครั้ง	
๒๓.	จัดทำใบขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒	ครั้ง	
๒๔.	จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒	ครั้ง	
๒๕.	จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถราชการ (แบบ 2,3,4,5)	๑๒	ครั้ง	
๒๖.	จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกวิธี	๑๐๐	โครงการ	
๒๗.	จัดทำทะเบียนคุมใบยืมครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๒	ครั้ง	
๒๘.	ประสานงานในส่วนของงานพัสดุกับกองต่างๆ และหน่วยงานอื่น	๖๐	ครั้ง	
๒๙.	เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์	๑๒	ครั้ง	
๓๐.	การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ	๑๒	ครั้ง	
๓๑.	จัดเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๒	ครั้ง	
๓๒.	รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	๑๒	ครั้ง	
๓๓.	ตรวจสอบพัสดุดังเหลือสิ้นปี	๑	ครั้ง	
๓๔.	จัดทำบันทึกการคุมเงินหลักประกันสัญญา	๑๒	ครั้ง	
๓๕.	จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ	๑๒	ราย	
๓๖.	จัดทำแผนปฏิบัติการเก็บภาษีประจำปี	๑	ครั้ง	
๓๗.	คัดลอกบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ	๖	ครั้ง	
๓๘.	สำรวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ สำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/ป้าย	๕๑๐๐	วัน	
๓๙.	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	๓๐	ครั้ง	
๔๐.	จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีเพื่อยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินให้ทราบล่วงหน้า	๕๑๐๐	ราย	
๔๑.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระ	๕๑๐๐	ครั้ง	
๔๒.	ประเมินภาษี/แจ้งผลการประเมิน	๕,๑๐๐	ครั้ง	
๔๓.	รับชำระค่าภาษี (ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน)	๓๐	วัน	
๔๔.	ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ชำระภาษี ภายในกำหนด (๓ ครั้ง)	๓	ครั้ง	
๔๕.	สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	๓	วัน	
๔๖.	รับชำระภาษีกรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเงินเพิ่ม)	๓๐	วัน	
๔๗.	ออกตรวจสอบ/ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	๓๐	ครั้ง	
๔๘.	ตรวจสอบบัญชีผู้เสียภาษีในปีงบประมาณ	๑๐	ครั้ง	

๔๙.	รายงานการปิดงบประมาณ	๑	ครั้ง	
๕๐.	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	๒	ครั้ง	
๕๑.	จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินและคุมใบเสร็จรับเงิน	๒	ครั้ง	
๕๒.	จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บและชำระภาษี ประจำปี	๒	วัน	
๕๓.	โครงการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อจัดเก็บภาษีและประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น 19 หมู่บ้าน	๒๗	วัน	
๕๔.	จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้เสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้ชำระภาษี จำนวน 19 หมู่บ้าน	๑๙	วัน	
๕๕.	ออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขนขยะมูลฝอย ๑๐ วัน ๘ หมู่บ้าน/๕ โรงเรียน	๓๐	วัน	
๕๖.	สำรวจภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในเขตตำบลเทอดไทย จำนวน 19 หมู่บ้าน	๓๐	ครั้ง	
๕๗.	ตรวจสอบเบื้องต้นในการจัดทำฎีกาเงินและเอกสารประกอบฎีกา	๒,๒๐๐	ฎีกา	
๕๘.	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	๑๒	ครั้ง	
๕๙.	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	๙,๔๐๐	วัน	
๖๐.	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	๑๐๐	วัน	
๖๑.	ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	๒,๒๐๐	ฎีกา	
๖๒.	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	๑๕๐	ครั้ง	
๖๓.	บันทึกบัญชีใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๒,๐๐๐	ครั้ง	
๖๔.	จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกองแยกตามแผนงาน	๑๒	ครั้ง	
๖๕.	ดำเนินการจ่ายเช็ค	๒,๒๐๐	ฎีกา	
๖๖.	จัดทำรายการจัดทำเช็ค	๖๐๐	ครั้ง	
๖๗.	บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย	๖๐๐	ครั้ง	
๖๘.	บันทึกบัญชีสมุดแยกประเภท	๑๒	ครั้ง	
๖๙.	จัดทำงบทดลองประจำปีเดือน	๑๒	ครั้ง	

๗๐.	จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ/สัญญาการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑๙๐	ครั้ง	
๗๑.	การรับหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก ของกองคลัง	๙๖๐	ครั้ง	
๗๒.	การจัดส่ง หนังสือภายในและภายนอก ของกองคลัง	๑,๐๐๐	ครั้ง	
๗๓.	งานร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการต่าง	๙๖๐	ครั้ง	
๗๔.	งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๒๐๐	ครั้ง	
๗๕.	งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก	๕๐๐	ครั้ง	
๗๖.	งานควบคุมภายในกองคลัง	๑	ครั้ง	
๗๗.	งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติและข้อมูลต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชา	๒๕๐	ครั้ง	
๗๘.	งานบันทึกข้อมูลในกองคลัง	๑,๐๐๐	ครั้ง	
๗๙.	งานจัดทำทะเบียนหนังสือส่งและข้อความ	๑,๕๐๐	ครั้ง	
๘๐.	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑	ครั้ง	
๘๑.	การตรวจสอบการดำเนินงานงบประมาณตามแผนงาน	๑๒	ครั้ง	
๘๒.	การตรวจสอบเอกสารการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	๖	ครั้ง	
๘๓.	งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุและ งานจัดเก็บรายได้	๖	ครั้ง	
๘๔.	ประเมินระบบควบคุมภายในแต่ละกองว่าครอบคลุมทุกภารกิจงาน ไม่มีความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์	๓๖	ครั้ง	
๘๕.	โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ	๔๕๐	ครั้ง	
๘๖.	ตรวจสอบและสรุปและจัดทำบันทึกสรุปนำส่งเงิน	๖๐๐	ครั้ง	

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
		๒๕๖๕	(ระบุหน่วยนับ)	
๑.	งานควบคุมการออกแบบและเขียนแบบโครงการต่างๆ	๑๐๑	ครั้ง	
๒.	ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน	๑๐๑	ครั้ง	
๓.	ควบคุมตรวจทานรายละเอียดโครงการก่อสร้าง	๑๐๑	ครั้ง	
๔.	ควบคุมการสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	๑๐๑	ครั้ง	
๕.	ควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๑๐๑	ครั้ง	
๖.	งานอำนวยความสะดวก วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบพิจารณา เสนองาน ด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง	๑๐๑	ครั้ง	
๗.	ควบคุมและตรวจสอบงานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้า สาธารณะ	๒๔	ครั้ง	
๘.	งานควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	๗๘	ครั้ง	
๙.	งานให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้าง	๘๒	ครั้ง	
๑๐.	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	๑๐๐	ครั้ง	
	การสำรวจ ศึกษา โครงการเพื่อวางแผน ออกแบบ การก่อสร้างต่างๆ			
๑๑.	โครงการก่อสร้างถนน คสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านจะดี หมู่ที่ ๑๖	๑	โครงการ	
๑๒.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ	
๑๓.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ	
๑๔.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านปูนะ หมู่ที่ ๔	๑	โครงการ	
๑๕.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านพญาไพรลี้ หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ	
๑๖.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ	
๑๗.	โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำ จำนวน ๒ ช่วง บ้านท่อมออาเน หมู่ที่ ๑๗	๑	โครงการ	
๑๘.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. จำนวน ๒ ช่วง บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ	
๑๙.	โครงการก่อสร้างรั้ว ศพด.บ้านจะป่า หมู่ที่ ๑๙	๑	โครงการ	
๒๐.	โครงการก่อสร้างรางระบายน้ำรอบอบต.เทอดไทย	๑	โครงการ	
๒๑.	โครงการก่อสร้างถนน คสล.บ้านปูนะ หมู่ที่ ๔	๑	โครงการ	
๒๒.	โครงการก่อสร้างถนน คสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านม้งเก้าหลัง หมู่ที่ ๙	๑	โครงการ	
๒๓.	โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗ (เล่าวาง)	๑	โครงการ	
๒๔.	โครงการก่อสร้างโรงอาหาร ศพด.บ้านจะดี หมู่ที่ ๑๖	๑	โครงการ	
๒๕.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ	

๒๖.	โครงการติดตั้งระบบโซล่าเซลล์บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๒๗.	โครงการติดตั้งระบบไฟฟ้าสนามกีฬาบ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๒๘.	โครงการติดตั้งระบบไฟฟ้าสนามกีฬาบ้านพญาไพรลิตู หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ
๒๙.	โครงการก่อสร้างสะพาน คสล.บ้านเทอดไทย (ปือก๗) หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๓๐.	โครงการโดมเนกประสงค์ ศพด.บ้านม้งแปดหลัง หมู่ที่ ๑๒	๑	โครงการ
๓๑.	โครงการก่อสร้างลานคอนกรีตศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต ตำบลเทอดไทย	๑	โครงการ
๓๒.	โครงการวางท่อ คสล.พร้อมถนนคสล.บ้านเทอดไทย หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๓๓.	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ ๑๓	๑	โครงการ
๓๔.	โครงการก่อสร้างรั้ว ศพด.บ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ ๒	๑	โครงการ
๓๕.	โครงการก่อสร้างถนน คสล.บ้านทุหม้ออาเน หมู่ที่ ๑๗	๑	โครงการ
๓๖.	โครงการก่อสร้างถนน คสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๓๗.	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก บ้านม้งเก้าหลัง หมู่ที่ ๙	๑	โครงการ
๓๘.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ
๓๙.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านจะป่า หมู่ที่ ๑๙	๑	โครงการ
๔๐.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๔๑.	โครงการก่อสร้างถนน คสล. บ้านห้วยอั้น หมู่ที่ ๑๐	๑	โครงการ
๔๒.	โครงการก่อสร้างรั้วพังกันดิน ศพด.บ้านพญาไพรลิตู หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ
๔๓.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. จำนวน ๒ ช่วง บ้านพญาไพรลิตู หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ
๔๔.	โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล บ้านจะตี หมู่ที่ ๑๖	๑	โครงการ
๔๕.	โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล บ้านจะป่า หมู่ที่ ๑๙	๑	โครงการ
๔๖.	โครงการก่อสร้างสนามฟุตบอล บ้านห้วยหม้อ หมู่ที่ ๑๔	๑	โครงการ
๔๗.	โครงการปรับปรุงพื้นสนามเด็กเล่น ศพด.บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๔๘.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. บ้านเทอดไทย (ปือก๗) หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๔๙.	โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารเนกประสงค์บ้านเทอดไทย ปือก๗ หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๕๐.	โครงการปรับปรุงและต่อเติมภายในอาคาร ศพด.บ้านพญาไพรลิตู หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ
๕๑.	โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารหอประชุมบ้านแสนเมืองโก (ขาเหยง)หมู่ที่ ๒	๑	โครงการ
๕๒.	โครงการขยายไหล่ทางถนนคสล.บ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ที่ ๖	๑	โครงการ
๕๓.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. บ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๕๔.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. บ้านพญาไพรเล่ามา หมู่ที่ ๕	๑	โครงการ
๕๕.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ
๕๖.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. บ้านห้วยหม้อ หมู่ที่ ๑๔	๑	โครงการ
๕๗.	โครงการก่อสร้างถนนคสล. จำนวน ๒ ช่วง บ้านหินแตก หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๕๘.	โครงการก่อสร้างรั้ว ศพด.บ้านบุซอ หมู่ที่ ๔	๑	โครงการ
๕๙.	โครงการปรับปรุงและต่อเติมภายใน ศพด.บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๖๐.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ที่ ๖	๑	โครงการ

๖๑.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านอาโก้-อาไฮ้ หมู่ที่ ๓	๑	โครงการ
๖๒.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านพญาไพรลู่ หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ
๖๓.	โครงการก่อสร้างวางระบายน้ำบ้านจะติ(ซางสูง) หมู่ที่ ๑๖	๑	โครงการ
๖๔.	โครงการก่อสร้างผนังกันดินข้างหอประชุมพร้อมเทลานคสล.หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๖๕.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านเทอดไทย หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๖๖.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๖๗.	โครงการปรับปรุงระบบไฟกิ่งบ้านจะติ หมู่ที่ ๑๖	๑	โครงการ
๖๘.	โครงการก่อสร้างป้ายพร้อมประตูรั้ว ศพด.บ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ ๑๓	๑	โครงการ
๖๙.	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารอเนกประสงค์บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๗๐.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๗๑.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ที่ ๖	๑	โครงการ
๗๒.	โครงการก่อสร้างป้อมยามพร้อมประตูรั้ว ที่ทำการ อบต.เทอดไทย	๑	โครงการ
๗๓.	โครงการก่อสร้างป้อมยามทางไปบ่อขยะ ปีก ๑๐ บ้านเทอดไทย หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ
๗๔.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านจะป่า หมู่ที่ ๑๙	๑	โครงการ
๗๕.	โครงการก่อสร้างแท็งค์น้ำคสล.บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๗๖.	โครงการปรับปรุงและต่อเติมบ้านพักพนักงาน อบต.เทอดไทย	๑	โครงการ
๗๗.	โครงการติดตั้งระบบไฟฟ้าสนามกีฬาฟุตบอลบ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ
๗๘.	โครงการติดตั้งระบบไฟฟ้าสนามบาสเก็ตบอลและตะกร้อ หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๗๙.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านพญาไพรเล่าจ้อ หมู่ที่ ๖(ทางไปน้ำตกสันผา)	๑	โครงการ
๘๐.	โครงการติดตั้งระบบไฟกิ่งบ้านเทอดไทย หมู่ที่ ๑ (ปีก ๑,๒,๘)	๑	โครงการ
๘๑.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านเทอดไทย หมู่ที่ ๑(ปีก ๕ ทางไปน้ำตก)	๑	โครงการ
๘๒.	โครงการปรับปรุงต่อเติมอาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.เทอด	๑	โครงการ
๘๓.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ ๒	๑	โครงการ
๘๔.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านห้วยหม้อ หมู่ที่ ๑๔	๑	โครงการ
๘๕.	โครงการก่อสร้างหลังคาสนามเด็กเล่น ศพด.บ้านม้งเก่าหลัง หมู่ที่ ๙	๑	โครงการ
๘๖.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านแม่หม้อ หมู่ที่ ๗	๑	โครงการ
๘๗.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านทุหม้ออาเน หมู่ที่ ๑๗	๑	โครงการ
๘๘.	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคารเรียน ศพด.บ้านแสนเมืองโก หมู่ที่ ๒	๑	โครงการ
๘๙.	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติมอาคารเรียน ศพด.บ้านปางมะหัน หมู่ที่ ๘	๑	โครงการ
๙๐.	โครงการก่อสร้างหลังคาทางเดิน ศพด.บ้านอาโก้ หมู่ที่ ๓	๑	โครงการ
๙๑.	โครงการปรับปรุงและต่อเติมอาคารเรียน ศพด.บ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ ๑๓	๑	โครงการ
๙๒.	โครงการปรับปรุงและต่อเติมอาคารเรียน ศพด.บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ
๙๓.	โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนคสล.พร้อมผนังกันดิน บ้านผาจี หมู่ที่ ๑๕	๑	โครงการ
๙๔.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านม้งแปดหลัง หมู่ที่ ๑๒	๑	โครงการ
๙๕.	โครงการขยายไหล่ทางถนนคสล.บ้านพญาไพรเล่าจ้อ จำนวน ๒ ช่วง หมู่ที่ ๖	๑	โครงการ

๙๖.	โครงการก่อสร้างรั้ว ศพต.บ้านเทอดไทยหลวงจัน หมู่ที่ ๑	๑	โครงการ	
๙๗.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.จำนวน ๒ ช่วง บ้านปูนะ หมู่ที่ ๔	๑	โครงการ	
๙๘.	โครงการขยายไหล่ทางถนนคสล.บ้านอาโก้-อาไฮ้ จำนวน ๕ ช่วง หมู่ที่ ๓	๑	โครงการ	
๙๙.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านพญาไพรลิตู หมู่ที่ ๑๑	๑	โครงการ	
๑๐๐.	โครงการก่อสร้างถนนคสล.บ้านเทอดไทยหนึ่ง หมู่ที่ ๑๓	๑	โครงการ	
๑๐๑.	โครงการซ่อมแซมพื้นกระเบื้องสำนักงาน อบต.เทอดไทย	๑	โครงการ	
๑๐๒.	การวิเคราะห์ ตรวจสอบแบบแปลนโครงการทางวิศวกรรม	๑๐๑	ครั้ง	
๑๐๓.	(ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร,พรบ.ขุดดินถมดิน และ พรบ.ผังเมือง)			
๑๐๔.	งานออกแบบ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมงานก่อสร้าง	๑๐๑	โครงการ	
๑๐๕.	การประมาณราคางานก่อสร้าง คำนวณราคากลาง (รายละเอียดข้างต้น)	๑๐๑	โครงการ	
	งานด้านการวางแผน			
๑๐๖.	การวางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธา ด้านสาธารณูปโภคและการ	๑๐๑	โครงการ	
	งานด้านการประสานงาน			
๑๐๗.	การประสานงานด้วยวิศวกรรมโยธา กับหน่วยงานอื่น เช่นโยธาธิการและผังเมือง ทางหลวงชนบทและหน่วยงานอื่นๆ	๑๐๑	โครงการ	
๑๐๘.	งานสำรวจโครงการก่อสร้าง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน อาคารและแหล่งน้ำ (๑๘ หมู่บ้านหลัก ๑๖ หมู่บ้านรอง)	๑๐๑	ครั้ง	
๑๐๙.	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม	๘๙	ครั้ง	
๑๑๐.	ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ	๘๖	ครั้ง	
๑๑๑.	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง	๔	ครั้ง	
๑๑๒.	งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๘	ครั้ง	
๑๑๓.	งานตรวจสอบการก่อสร้าง แก้วไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ	๖	ครั้ง	
๑๑๔.	งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๙๖	ครั้ง	
๑๑๕.	จัดทำสถิติข้อมูลในการซ่อมบำรุงงาน ถนน ร่องระบายน้ำและงานอื่นๆ	๒	ครั้ง	
๑๑๖.	งานรับแจ้งการขุดดินถมดิน ตาม พรบ.การขุดดินถมดิน	๑๒๐	ครั้ง	
๑๑๗.	ออกแบบโครงสร้าง งานก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗๘	งาน	
๑๑๘.	ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้งานเขียนแบบ	๕๐	งาน	
๑๑๙.	ประมาณราคางานก่อสร้าง เพื่อใช้เปิดซองสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้าง	๗๘	งาน	
๑๒๐.	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐	งาน	

๑๒๑.	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆประชาชนเพื่อให้ความช่วยเหลือที่รับผิดชอบ	๓๕	งาน	
๑๒๒.	สำรวจ เก็บข้อมูล ในพื้นที่เพื่อนำมาประกอบการออกแบบงานก่อสร้าง	๗๘	งาน	
๑๒๓.	ควบคุมงานก่อสร้าง หรือการเสนอความคิดเห็น ความเหมาะสมในการก่อสร้าง ว่าเป็นไปตามรูปแบบรายการและถูกต้องตามหลักวิชาการด้านช่าง	๗๘	งาน	
๑๒๔.	คอมพิวเตอร์, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องเสียงตามสายหมู่บ้าน,และกล้องวงจรปิด	๑๕	ครั้ง	
๑๒๕.	ออกสำรวจ รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน ไฟฟ้าส่องสว่าง, เครื่องเสียงตามสาย	๕๖	ครั้ง	
๑๒๖.	ออกสำรวจ รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานระบบคอมพิวเตอร์, เครื่องปรับอากาศและกล้องวงจรปิด	๕๖	ครั้ง	
๑๒๗.	เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน	๑๑๘	ครั้ง	
๑๒๘.	บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๕๒	ครั้ง	
๑๒๙.	จัดทำทะเบียน รวบรวมและเก็บข้อมูลทางสถิติการเพื่อการวางแผนบำรุงรักษา	๑๒	ครั้ง	
๑๓๐.	บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ ในอาคารสำนักงาน	๘๘	ครั้ง	
๑๓๑.	บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเครือ	๔๒	ครั้ง	
๑๓๒.	งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่าง	๕๐๐	ครั้ง	
๑๓๓.	งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกองช่าง	๒๐๐	ครั้ง	
๑๓๔.	งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของกองช่าง	๑๕	ครั้ง	
๑๓๕.	งานควบคุมภายในกองช่าง	๒	ครั้ง	
๑๓๖.	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง	๑๒	ครั้ง	
๑๓๗.	งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง	๕๐	ครั้ง	
๑๓๘.	งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง	๓๕	ครั้ง	
๑๓๙.	งานจัดทำหนังสือขออนุญาตปรับพื้นที่เพื่อใช้ในการก่อสร้าง	๙๕	ครั้ง	
๑๔๐.	งานจัดทำการเบิกสวัสดิการต่างๆ ของกองช่าง	๓๐	ครั้ง	
๑๔๑.	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง	๒๐๐	ครั้ง	
๑๔๒.	การรวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง	๕๐	ครั้ง	
๑๔๓.	การจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ	๒	ครั้ง	
๑๔๔.	งานประสานงานโครงการต่างๆ กับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา ฯลฯ	๒๔	ครั้ง	
๑๔๕.	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๓๐๐	ครั้ง	
๑๔๖.	งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	๒๕	ครั้ง	
๑๔๗.	การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกองช่าง	๕๐	ครั้ง	

๑๔๘.	ขุดลอกลำห้วยสาธารณะ	๘๐	ครั้ง	
๑๔๙.	ขุดหนองน้ำสาธารณะ	๓๐	ครั้ง	
๑๕๐.	ซ่อมแซมถนนเข้าสู่พื้นที่การเกษตร	๘๖	ครั้ง	
๑๕๑.	ซ่อมแซมทางระบายน้ำ	๔๒	ครั้ง	
๑๕๒.	ซ่อมแซมตลิ่ง-คอสะพาน	๒๕	ครั้ง	
๑๕๓.	ซ่อมแซมท่อเหลี่ยม	๑๘	ครั้ง	
๑๕๔.	จัดทำฝายน้ำล้น	๓๕	ครั้ง	
๑๕๕.	จัดทำทางระบายน้ำ	๔๒	ครั้ง	
๑๕๖.	เปิดทางถนนใหม่	๔๐	ครั้ง	
๑๕๗.	เปิดทางถนนฝังดินกลมขวางทาง	๔๕	ครั้ง	
๑๕๘.	งานใช้แรงงานทั่วไป			
๑๕๙.	แบกหามวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมถนนภายในตำบล จุดที่เป็นหลุมเป็นบ่อ เพื่อให้ประชาชนสามารถสัญจรได้	๗๘	ครั้ง	
๑๖๐.	ช่วยช่างออกสำรวจพื้นที่โครงการก่อสร้างต่างๆ (จับสายวัด/แบก-หาม อุปกรณ์/เครื่องวัดระดับ)	๖๘	ครั้ง	
๑๖๑.	ช่วยเหลือ ยกแบกหาม วัสดุเกี่ยวกับงานช่างในการเก็บลูกปูนก่อสร้าง	๑๘๖	ครั้ง	
๑๖๒.	เจาะถนนในการตรวจรับงานจ้างโครงการก่อสร้าง/เครื่องปั้นไฟฟ้าสำรอง			
๑๖๓.	ติดตั้ง และปักป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตลอดจนการรื้อถอนป้ายเก่าที่หมดสัญญาก่อสร้าง	๑๓๕	ครั้ง	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ระบุหน่วย นับ)	หมายเหตุ
๑.	ด้านงานวางแผน ร่วมวางแผนโครงการหรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งาน ส่งเสริมกีฬา นันทนาการ งานพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน ส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น เพื่อพัฒนาคุณภาพเด็กเยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	๔๘ ครั้ง	
๒.	ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด	๒ ครั้ง	ด้านการศึกษา
๓.	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	๑๒ ครั้ง	
๔.	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือระบบของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัด รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	๑๒ ครั้ง	
	ด้านบริหารงาน		
๕.	จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การ ส่งเสริมพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๔ ครั้ง	
๖.	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อ นำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	๖ ครั้ง	
๗.	ควบคุมดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ อำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเจริญก้าวหน้าและสามารถ ดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑๒ ครั้ง	
๘.	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความ พอเพียงและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้ เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	๑๒ ครั้ง	

๙.	ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของพื้นที่	๒	ครั้ง	
๑๐.	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	๔	ครั้ง	
๑๑.	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒๖๐	ครั้ง	
๑๒.	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๒๔	ครั้ง	
ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล				
๑๓.	ร่วมจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อการปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๒	ครั้ง	
๑๔.	ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓๕	ครั้ง	
๑๕.	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะกับงานที่ปฏิบัติ	๒๕๒	ครั้ง	
๑๖.	จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ	๑๘	ครั้ง	
๑๗.	การจัดทำบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (child development center information system : ccis)	๒	ครั้ง	
๑๘.	การสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๑๘ ศูนย์	๒	ครั้ง	
๑๙.	งานสภาเด็กและเยาวชน	๖	ครั้ง	
๒๐.	งานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์เด็กเล็ก	๔	ครั้ง	
๒๑.	งานรายงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เงินเดือน ค่าตอบแทนเงินเพิ่มค่าครองชีพและสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูผู้ดูแลเด็ก	๔	ครั้ง	
๒๒.	ร่วมวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	ครั้ง	

๒๓.	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน	๒๖๘	ครั้ง	
๒๔.	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก กอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในกองการศึกษาฯ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์	๕๖	ครั้ง	
๒๕.	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา	๔๖	ครั้ง	
๒๖.	ลงทะเบียนรับ/ส่งหนังสือราชการ การแจกจ่ายหนังสือผู้รับปฏิบัติของกองการศึกษา ศาสนาฯ	๔๗๘	ครั้ง	
๒๗.	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย ประกาศ คำสั่งฯ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย	๒๖๔	ครั้ง	
๒๘.	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่างๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตลอดจนการรับตรวจต่างๆ	๑,๑๕๓	ครั้ง	
๒๙.	ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้อง ของเอกสาร หนังสือราชการ จดหมายคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา และวัฒนธรรม เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๑๘	ครั้ง	
๓๐.	จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	๒๑๘	ครั้ง	
๓๑.	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของกอง เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เป็นต้นอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑๘๕	ครั้ง	
๓๒.	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่นรายงานผลโครงการ กิจกรรมต่างๆของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และเอกสารที่เกี่ยวกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๒๐๐	ครั้ง	
๓๓.	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	๔๘	ครั้ง	

๓๔.	จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้ดำเนินงาน มีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา	๔๘	ครั้ง	
๓๕.	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	๑๒๕	ครั้ง	
๓๖.	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	๒๖๐	ครั้ง	
๓๗.	จัดทำโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน ด้านการศึกษา การสร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการ	๑๑	ครั้ง	
๓๘.	การจัดทำบันทึกข้อมูลและรายงานข้อมูลทางระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (School Information System : SIS) และระบบสารสนเทศทางการศึกษา ศพด. อปท. (Child Development Center Information (จำนวน ๑๐ โรงเรียน/ ๑๘ ศพด.)	๒	ครั้ง	
๓๙.	จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และโบนัส	๒	ครั้ง	
๔๐.	การจัดทำฎีกาเงินและเอกสารประกอบฎีกา	๑,๓๑๗	ฎีกา	
๔๑.	การจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปี	๑๒	ครั้ง	
๔๒.	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน	๑,๓๑๗	ครั้ง	
๔๓.	จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ	๒๑๖	ครั้ง	
๔๔.	ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน	๑,๓๑๗	ครั้ง	
๔๕.	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ	๑๒๐	ครั้ง	
๔๖.	บันทึกบัญชีใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๕๐๐	ครั้ง	
๔๗.	จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณของทุกกองแยกตามแผนงาน	๙๖	ครั้ง	
๔๘.	จัดทำรายการจัดทำเช็ค/บันทึกบัญชีสมุดเงินสดจ่าย	๔๓๒	ครั้ง	
๔๙.	บันทึกบัญชีใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑,๒๙๖	ครั้ง	
๕๐.	จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ/สัญญาการยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม	๑๒๖	ครั้ง	

๕๑.	จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ของกองการศึกษาฯและ ศพด.	๑๕๐	ครั้ง	
๕๒.	จัดทำทะเบียนคุมใบยืมครุภัณฑ์กองการศึกษา และ ศพด.	๗๖	ครั้ง	
๕๓.	ประสานงานในส่วนของงานพัสดุกับ ศพด. และหน่วยงานอื่นๆ	๕๔	ครั้ง	
๕๔.	การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่าย	๖๐	ครั้ง	
๕๕.	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ทุกวิธี การต่ออายุสัญญาจ้างและการเปลี่ยนแปลงสัญญา	๖๕๑	ครั้ง	
๕๖.	จัดเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๖๕๑	ครั้ง	
๕๗.	รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของกองการศึกษาและ ศพด.	๑๒	ครั้ง	
๕๘.	ตรวจสอบพัสดुकงเหลือสิ้นปี	๑	ครั้ง	
๕๙.	จัดทำบันทึกการคุมเงินหลักประกันสัญญาต่างๆ ของกองการศึกษา	๘๖	ราย	
๖๐.	จัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำเดือน (วัสดุสิ้นเปลือง) ให้เป็นไปตามระเบียบ	๑๒	ครั้ง	
๖๑.	งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมผู้ปกครอง/ประชุมครู/ประชุมกองการศึกษาฯ	๒๔	ครั้ง	
๖๒.	งานยก/แบกหาม/เคลื่อนย้ายสิ่งของ/วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับงานโครงการของกองการศึกษา(โครงการ/งานประเพณี/วัฒนธรรมวันสำคัญ ต่างๆ) เช่น ตั้งเตนท์ เก้าอี้ โต๊ะ โปเตียม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ อำนวยความสะดวกอื่นๆ พร้อมจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ส่งคืนแก่หมู่บ้าน	๑๓	โครงการ	
๖๓.	งานขนย้าย วัสดุสิ่งของต่างๆ อุปกรณ์ การเรียนการสอน ของกองการศึกษา การแจกจ่าย การเก็บคืน รับวัสดุที่ชำรุด คืน ศพด. ๑๘ ศูนย์	๘๒	ครั้ง	
๖๔.	ตัดกิ่งไม้-ต้นไม้ ตัดหญ้า ทำความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑๘ ศูนย์	๒๑๖	ครั้ง	

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ระบุหน่วยนับ)	หมายเหตุ
๑.	งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและจัดวางระบบควบคุมภายใน	๑ ครั้ง	
๒.	การตรวจสอบการดำเนินงานงบประมาณตามแผนงาน	๔ ครั้ง	
๓.	การตรวจสอบเอกสารการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	๒ ครั้ง	
๔.	งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้	๔ ครั้ง	
๕.	ประเมินระบบควบคุมภายในแต่ละกองว่าครอบคลุมทุกภารกิจงานไม่มีความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์	๒๘ ครั้ง	

นายกอบต.

ลำดับต่อไปให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของแต่ละงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑

ขออนุญาตเริ่มต้นที่อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ ในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำนักปลัด

๑. งานบริหารงานราชการทั่วไปของ อบต.
๒. งานเลขานุการของนายก อบต. รองนายก อบต. และเลขานุการ นายก อบต.
๓. งานกิจการสภา
๔. งานธุรการ
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ
๗. งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
๘. งานสวัสดิการทางสังคม
๙. งานสังคมสงเคราะห์
๑๐. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร
๑๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๑๔. งานการพาณิชย์
๑๕. งานเลือกตั้ง
๑๖. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗. งานยุทธศาสตร์ของ อบต.
๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.
๑๙. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๒๐. งานประสานแผนการพัฒนาจังหวัด
๒๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๒๒. งานงบประมาณ
๒๓. งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ อบต.
๒๔. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒๕. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๒๖. งานบริการสาธารณสุข
๒๗. งานส่งเสริมสาธารณสุข
๒๘. งานส่งเสริมสุขภาพ
๒๙. งานสิ่งแวดล้อม
๓๐. งานนิติการ
๓๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๓๒. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๓๓. งานสุขภาพภิบาลในสถานประกอบการ

๓๔. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๓๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๓๖. งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
๓๗. งานหลักประกันสุขภาพ
๓๘. งานอาสาสมัครสาธารณสุข
๓๙. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๔๐. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๔๑. งานกฎหมายสาธารณสุข
๔๒. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๔๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
๔๔. งานการส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
๔๕. งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
๔๖. งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
๔๗. งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔๘. งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
๔๙. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๕๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.
๕๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๕๓. งานการวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
๕๔. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๕๕. งานการจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๕๖. งานการลาทุกประเภท
๕๗. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕๘. งานสวัสดิการทุกประเภท
๕๙. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖๐. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๖๑. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๖๒. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๖๓. งานจัดทำควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๖๔. งานการฝึกอบรม
๖๕. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๖๖. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
๖๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖๘. งานธุรการ

กองคลัง

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๑. งานการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
๒. งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
๓. งานการจัดทำบัญชี
๔. งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๘. งานการจัดสรรเงินต่างๆ
๙. งานทะเบียนควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
๑๐. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
๑๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
๑๔. งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
๑๕. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
๒. งานทะเบียนคุม
๓. งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง

๑. งานสำรวจ
๒. งานออกแบบและเขียนแบบ
๓. งานประมาณราคา
๔. งานจัดทำราคากลาง
๕. งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ
๖. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๗. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
๘. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
๙. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
๑๑. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย
๑๒. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง

๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
 ๑๔. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
 ๑๕. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
 ๑๖. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 ๑๗. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
 ๑๘. งานเกี่ยวกับการประปา
 ๑๙. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
 ๒๐. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒๑. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
 ๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานพัฒนาการศึกษา
๓. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
๔. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๕. งานศึกษานิเทศ
๖. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๗. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๘. งานการศึกษา
๙. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๐. งานการกีฬาและนันทนาการ
๑๑. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. งานบริการหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็ก
๑๔. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่างๆ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการเงิน การบัญชี
๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๕. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
๗. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
๘. งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๙. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

	<p>๑๐. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>
มติที่ประชุม	เห็นชอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม คือ คง ๔ ส่วน
	ราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ตามที่เลขานุการชี้แจงข้างต้นแล้ว
นายกอบต.	จากข้อมูลข้างต้นมีส่วนราชการไหนต้องการเสนอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิก หรือ
	เปลี่ยนแปลงตำแหน่งบ้างครับ
ผอ.กองการศึกษา	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ตั้งอยู่บนทางทิศใต้ของอำเภอแม่ฟ้าหลวง สูงกว่าระดับน้ำทะเลเฉลี่ย ๘๐๐ เมตร ห่างจากตัวเมืองจังหวัดเชียงราย ๘๐ กิโลเมตรและห่างจากอำเภอแม่ฟ้าหลวงประมาณ ๔๐ กิโลเมตร ด้วยพื้นที่ส่วนใหญ่ติดกับชายแดน ไทย-พม่า จึงมีศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีที่หลากหลาย โดยกลุ่มชาติพันธุ์หลักๆ ในพื้นที่มีทั้งหมด ๗ ชาติพันธุ์ ได้แก่ อาข่า ไทยใหญ่ ล่าหู่ จีนยูนนาน ม้ง ลัวะและลีซู และยังมีกลุ่มชาติพันธุ์เล็กๆ ในพื้นที่อีกมากมาย นอกจากนี้มีการจัดงานเทศกาลตามฤดูกาลของภูมินกลุ่มชาติพันธุ์ เช่น ปีใหม่อาข่า ปีใหม่ไทยใหญ่ ปีใหม่ล่าหู่ ปีใหม่ลัวะ ไหว้ศาลเจ้าพ่อกวนอู(จีน) ปอยสังลอง เทศกาลชิมชา ซึ่งแต่ละเทศกาลถือเป็นเทศกาลที่ยิ่งใหญ่ ได้รับเงินจัดสรรและเงินอุดหนุนมากกว่าจากในภาครัฐบาลและภาคเอกชน</p> <p>ด้วยงานทางประเพณี งานวัฒนธรรมหรืองานศาสนาที่มีอยู่มากมายในพื้นที่แต่ขาดบุคคลที่มีความรู้ สามารถสามารถในการจัดการและดูแลในส่วนงานนี้โดยตรง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงขอพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อตอบสนองต่อปริมาณงานในพื้นที่</p>
มติที่ประชุม	เห็นชอบกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน
	๑ อัตรา
หัวหน้าสำนักปลัด	<p>องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีหมู่บ้านทั้งหมด ๑๙ หมู่บ้านหลัก และ ๑๔ บ้านบริวาร กินพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๖๗.๙๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๐๒,๙๓๕ ไร่ และจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้นจำนวน ๖,๘๓๙ ครัวเรือน ซึ่งประกอบด้วยประชากรประมาณ ๒๔,๐๒๖ คน (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ จากสำนักงานทะเบียนอำเภอแม่ฟ้าหลวง) จากข้อมูลเบื้องต้น ประชากรที่มีมากขึ้นทำให้เกิดปัญหาขยะขึ้นภายในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีรถบรรทุกขยะ จำนวน ๓ คัน ได้แก่</p>
	๑. รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๘๘๗๘ (เขียวเล็ก)
	๒.รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๔๖๒ (เขียวใหญ่)
	๓.รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๙๖ (เหลือง)
	<p>ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ไม่มีตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ ซึ่งในปัจจุบันได้ทำการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถบรรทุกขยะแทน โดยการขับรถบรรทุกขยะจะถูกแบ่งออกเป็น ๒ โซน คือ ๑.โซนบ้านเทอดไทยและบริเวณใกล้เคียง และ ๒.โซนพญาไพร ทั้งนี้การจ้างเหมาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานขับรถบรรทุกขยะนั้น อาจทำให้การใช้งานรถบรรทุกเสียหายง่ายขึ้นเนื่องด้วยบุคคลภายนอกอาจขาดการดูแลรวมถึงความรับผิดชอบต่อ</p>

การขับ
พนักงานขับ
มติที่ประชุม
หัวหน้าสำนักปลัด

รถบรรทุกขยะ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จึงขอกำหนด ตำแหน่ง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) เพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา
เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒ อัตรา
ลำดับต่อไปจะเป็นในการพิจารณาถึงการปรับปรุงตำแหน่งและยุบตำแหน่ง ในส่วน
ของสำนักปลัดมี ๒ ตำแหน่งในส่วนของพนักงานจ้างทั่วไปที่จะเสนอปรับปรุงและ
ยุบเลิกได้แก่ ๑.ตำแหน่ง ยาม เหตุผลในการยุบเลิก เนื่องด้วยตามที่สำนักงาน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐทั้งในส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
จัดให้มีเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ ตลอดเวลาทั้งกลางวันและกลางคืน
เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับบุคคล สถานที่ เอกสาร ฯลฯ และในปัจจุบันนี้ทาง
สำนักปลัดได้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้อยู่เวรกลางวันและกลางคืน รวมไปถึงวันหยุด
ราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งมีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่เพียงพอต่อ
การอยู่เวรยามอยู่แล้ว ดังนั้นตำแหน่ง ยาม จึงหมดภาระหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่ง
ดังกล่าว ขอคณะกรรมการทุกท่านพิจารณาเห็นชอบยุบเลิกด้วยครับ

มติที่ประชุม
หัวหน้าสำนักปลัด

เห็นชอบยุบเลิก พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม ๑ อัตรา
ต่อไปจะเป็นการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ) ซึ่งเป็นอีก ๑ ตำแหน่งที่จะเสนอพิจารณาปรับปรุงลด
ระดับตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ในประเภท ผู้มีทักษะ ให้เป็น ตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ในประเภท ทั่วไป เนื่องด้วย ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ตำแหน่งคนสวน (ทักษะ) ราย นายมานพ ชำคือ ได้ดำเนินการ
ลาออกจากการเป็นพนักงานจ้าง จึงทำให้ตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งว่าง และทาง
องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ดำเนินการประกาศสอบแล้ว แต่ไม่มีบุคคลผู้
ซึ่งมีคุณสมบัติในตำแหน่งดังกล่าว เพราะตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานจ้าง
ตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ นั้นจำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงานโดยมีหนังสือ
รับรองการทำงานในตำแหน่งดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงทำให้ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติ
ดังกล่าว ทั้งนี้หลักจากการพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลดำเนินการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรปรับลดระดับตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ) ไปเป็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน ขอให้คณะ
กรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณาด้วยครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ) เป็น
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน

รองปลัด

ในฐานะรักษาราชการผู้อำนวยการกองช่าง มี ๑ ตำแหน่งที่ให้พิจารณา คือ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยขอเริ่มชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
ของตำแหน่ง ดังนี้

ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีงบประมาณ ปี ๒๕๖๖
อยู่ที่ ๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จึงโครงการก่อสร้างสาธารณะจำนวนหลายโครงการ ทำ
ให้งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือเอกสารทั้งหมดของกองช่างมีปริมาณที่มาก ไม่ว่าจะ
เป็น งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกองช่าง งานควบคุมการรับ - ส่ง พัสดุ ไปรษณีย์
งานควบคุมงานภายในกองช่าง งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานกองช่าง

งานออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุกองช่าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง ฯลฯ ด้วยปริมาณงานที่มาก และในกองช่างมีเพียงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพียงตำแหน่งเดียว จึงขาดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทำให้การดำเนินงานไปอย่างล่าช้า จึงขอพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อดูแลและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑

เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ๑ อัตรา จากการเสนอกำหนดตำแหน่งเพิ่มทั้งหมดจากทุกส่วนราชการ ตอนนี้มีทั้งหมด ๔ อัตรา ๔ ตำแหน่งค่ะ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		
				ภายใน (๓)	เงินเดือน (๑)	เงินวิทยฐานะ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
	สำนักปลัด																	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	กองช่าง																	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๐	๐	๑๓๗,๐๐๐		๑	๑	๑	+๑			๐	๕๕๒๐	๕๗๖๐	๑๓๗,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๗๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																	
	พนักงานส่วนตำบล																	
๔	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปท./ชก.	๐	๐	๓๕,๕,๓๒๐		๑	๑	๑	+๑			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๑,๓๒๐
	รวม				๗๐๙,๓๒๐		๔	๔	๔	๔			๑๒,๐๐๐	๑๗,๕๒๐	๑๗,๗๖๐	๗๒๑,๓๒๐	๗๓๘,๘๔๐	๗๕๐,๕๙๐

และมีพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม พิจารณายุบเลิก และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง คนสวน (ทักษะ) ปรับเป็น พนักงานทั่วไป ตำแหน่ง คนสวน นายกอบต.

ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑ มีหัวหน้าส่วนใดต้องการที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ยุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงอีกหรือไม่ ในการจัดทำแผนในครั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในหน้า -๕- ข้อ ๔.๕) วรรค ๒ ได้เขียนว่า “ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี” ดังนั้น การจัดทำแผนจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไว้ทั้ง ๑๘ ศูนย์ค่ะ

นายกอบต. ดำเนินการตามผู้ช่วยเลขานำเรียน มีคณะกรรมการท่านใดต้องการเสนออะไรเพิ่มอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอให้เลขานุการสรุปค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑ ขออนุญาตสรุปภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นดังนี้

มติที่ประชุม
นายกอบต.

เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มทั้งหมด

นอกจากนี้การจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ต่างๆ และนำมาประกอบเพื่อพิจารณาการกำหนดอัตรากำลังคน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับงานและภารกิจ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้นำแผนและยุทธศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๓ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด / แผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓.๑ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์ “ เชียงรายเมืองท่องเที่ยวสร้างสรรค์ สะอาด ปลอดภัย น่ายล ”

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตพัฒนานวัตกรรมเพื่อยกระดับสินค้าเกษตรเชิงสร้างสรรค์ภายใต้แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้านการค้า การลงทุน การบริการและโลจิสติกส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความมั่นคงเพื่อส่งเสริมสังคมสร้างสรรค์

๑.๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา อปท.จังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์ “ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานแบบมีส่วนร่วม ศูนย์รวมเศรษฐกิจการค้า พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชนมีความสุข”

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน+๖ และ GMS

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและการสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๑.๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.เทอดไทย (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ดังนี้

วิสัยทัศน์ “ตำบลเทอดไทยเป็นเมืองน่าอยู่ มากมายด้วยธรรมชาติที่อุดมสมบูรณ์ มีชาติพันธุ์หลากหลายเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยว ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข” และมี ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและบริการสาธารณะ

๒.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว

๓.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๔.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข

๕.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์
และยั่งยืน

๖.ยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

นายกอบต.

ขอให้เลขานุการสรุปอัตราตำแหน่งทั้งหมดในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยเพิ่มตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ลงในแผนด้วย เพื่อให้คณะกรรมการฯทุกท่านได้เห็นอัตราตำแหน่งในกรอบที่ชัดเจน เชิญเลขานุการ
ครับ

ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๑ ขอสรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ โดยแสดง
ในช่องตารางในรูปแบบข้อ ๘.๒ ตามแผนอัตรากำลังดังนี้ค่ะ

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ ก.อบต.สรรหา
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดอบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

๒.สำนักปลัด อบต.

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(หน.สำนักปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/กสส.สรรหา
๑๑.เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔.นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/กสส.สรรหา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๒๑.พนักงานขับรถยนต์(ทั้กษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างทั่วไป(ต่อ)								
๒๔.แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๕.นั้กการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖.พนักงานดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๗.พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๘.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๙.คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๐.คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๑.พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐	๒	๒	๒	+๒	-	-	
๓๒.คนสวน	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	ปรับปรุง
รวม	๔๓	๔๕	๔๕	๔๕	๒	-	-	

๓.กองคลัง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑							
๓.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน)	๑							
๔.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง)	๑							
๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง)	๑							
๗.นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๘.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

๔. กองช่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/กสด.สรรหา
๓. นายช่างโยธา (ชง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง/กสด.สรรหา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๑	๑	๑	+๑			
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑	-	-	

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานส่วนตำบล								
๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ ก.อบต.สรรหา
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑			
๔. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. เจ้าหน้าที่พนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/กสด.สรรหา
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล								
๗. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑๘	๑๘	๑๘	+๑๘			
๘. ครู ชำนาญการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๙. ครู	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๑๐. ครูผู้ช่วย	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่าง ๑๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
๑๔. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๕.ผู้ดูแลเด็ก	๒๖	๒๖	๒๖	๒๖	-	-	-	
๑๖.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๘๒	๑๐๑	๑๐๑	๑๐๑	๑๙			

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานส่วนตำบล								
๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๕๓	๑๗๔	๑๗๔	๑๗๔	+๒๒/-๑	-	-	

นายกอบต.

ลำดับต่อไปขอให้คณะกรรมการทุกแต่ละกอง ชี้แจงภาระค่าใช้จ่ายของแต่ละส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ที่เพิ่มขึ้น

หัวหน้าสำนักปลัด

ในส่วนของสำนักงานปลัด อบต. มีตำแหน่งว่างเดิมอยู่หลายตำแหน่ง ดังนี้
๑.สำนักปลัด อบต.เทอดไทย มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๓๓ ตำแหน่ง ๔๕ อัตรา มี
คนครองตำแหน่ง ๓๓ อัตรา และมีอัตราว่าง ๑๐ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
			จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต.	๑	-	๕๔๘,๐๔๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐	ว่าง/ก.อบต สรรหา
๒	รองปลัด อบต.	๑	๑	๕๘๔,๘๘๐	๑๗,๑๖๐	๑๙,๙๒๐	๑๙,๙๒๐	๖๔๔,๐๔๐	๖๖๓,๙๖๐	๖๘๓,๘๘๐	
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๓๒,๒๐๐	๕๕๐,๒๐๐	
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๒,๖๔๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๔๔๒,๓๒๐	
๗	นักป้องกันฯ	๑	๑	๓๔๔,๒๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๖๘๐	๓๕๔,๘๔๐	๓๖๕,๕๒๐	๓๗๖,๒๐๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	
๙	นิติกร	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๖๐๐	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	
๑๑	นักวิชาการเกษตร	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๑๒	นักสังคมสงเคราะห์	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๑๓	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๒๐๗,๘๘๐	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	
๑๕	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑๘๙,๖๐๐	๙,๒๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายฯ	๑	๒๘๙,๐๘๐	๑๑,๖๑๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๐๐,๖๙๐	๓๑๒,๘๑๐	๓๒๕,๔๑๐	
๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๒๗๔,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๕,๖๐๐	๒๙๗,๑๒๐	๓๐๙,๑๒๐	
๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๒๖๙,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๐,๒๐๐	๒๙๑,๔๘๐	๓๐๓,๒๔๐	
๔	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๒๕๘,๑๒๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๖๘,๕๖๐	๒๗๙,๓๖๐	๒๙๐,๖๔๐	
๕	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๒๕๔,๒๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๑๖๐	๒๘๖,๒๐๐	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๖๔,๐๔๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๔๘๐	๑๘๔,๖๘๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑๖๔,๐๔๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๗๐,๖๔๐	๑๗๗,๒๔๐	๑๘๔,๐๘๐	
๘	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑๓๘,๐๐๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๑๒๘,๘๘๐	๑๓๘,๐๘๐	๑๔๗,๖๘๐	
๙	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๑	๑๒๗,๐๘๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๕๒๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๔๓,๑๖๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	๐	๑๑๒,๘๐๐	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	แม่บ้าน	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒	แม่บ้าน	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓	นักการ	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕	พนักงานดับเพลิง	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๖	พนักงานดับเพลิง	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๗	คนงานทั่วไป	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๘	คนงานทั่วไป	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๙	คนงานทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๓	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๔	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๐	พнг.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๑	คนสวน	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ปรับปรุง

ผอ.กองคลัง

กองคลัง มีการกำหนดตำแหน่ง และอัตราว่างเดิมหลายตำแหน่ง ดังนี้
 ๒.กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบันจำนวน ตำแหน่ง ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา มีคน
 ครองตำแหน่ง ๑๑ อัตราและมีอัตราว่าง ๒ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๕๑๙,๖๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๖๐๖,๓๖๐	๖๒๕,๙๒๐	๖๔๕,๖๐๐	
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๗,๒๔๐	๔๖๐,๓๒๐	๔๗๓,๕๒๐	
๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๓,๗๒๐	๔๖๖,๙๒๐	
๔	นักวิชาการเงินฯ	๑	๓๒๙,๗๖๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	
๕	เจ้าพนักงานการเงินฯ	๑	๒๙๑,๒๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๓๖๐	
๖	จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๒๐๗,๗๒๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๙๖๐	
๗	นักวิชาการพัสดุ	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑๔๖,๖๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑๙๒,๐๐๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๑๙๙,๖๘๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๑๖,๑๒๐	
๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๒๖๒,๕๖๐	๑๐,๕๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๒๗๓,๑๒๐	๒๘๔,๑๖๐	๒๙๕,๕๖๐	
๓	ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๖๘,๙๖๐	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๙๐,๒๐๐	
๕	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	

รองปลัด.

กองช่าง มีการกำหนดตำแหน่ง และมีอัตราว่างเดิมอยู่หลายตำแหน่งดังนี้

๓.กองช่าง อบต.เทอดไทย มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา มีคนครองตำแหน่ง ๓ อัตราและมีอัตราว่าง ๘ อัตรา ดังนี้.

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	รอรับโอน
๒	นายช่างโยธา	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๓	นายช่างโยธา	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๙๘,๘๔๐	๘,๘๘๐	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๒๐๗,๗๒๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๑๖,๘๔๐	
๕	วิศวกรโยธา	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๒๐๙,๗๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๒๓๖,๐๔๐	
๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๒๐๗,๙๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๖,๓๖๐	๒๒๕,๑๒๐	๒๓๔,๒๔๐	
๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	
๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	
๕	พจน.เครื่องจักรกลขนาดกลาง	๐	๑๘๐,๐๐๐	๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๕๖๐	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗	คนงาน	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

สิบเอกอวิรุทธิ์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดตำแหน่ง และอัตราว่างเดิมอยู่หลายตำแหน่งดังนี้

๔.ส่วนการศึกษา ฯ อบต.เทอดไทย มีอัตรากำลัง ปัจจุบันจำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๕๕ มีคนครองตำแหน่ง ๔๓ อัตราและมีอัตราว่าง ๑๒ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	ว่าง/ก.อบต.สรรหา
๒.	นักวิชาการศึกษา	๑	๒๑๘,๔๐๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๖,๐๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๗๔,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๙๖๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๔๐	๑๙๖,๐๘๐	
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๓,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๖.	จพง.การเงินและการบัญชี	๑	๑๔๐,๔๐๐	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๒๕๗,๘๘๐	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๒๗๙,๐๐๐	๒๙๐,๑๖๐	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔๗,๒๔๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	

พนักงานจ้างทั่วไป

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	คนงาน	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

พนักงานครู อบต. และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาวะที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.ศพด.บ้านเทอดไทย										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	
๓	ครูผู้ช่วย	๒	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๖๙,๖๐๐	๒,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๑๒๐	๗๒,๔๘๐	๗๒,๖๐๐	๗๒,๗๒๐	อุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๓	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒.ศพด.เทอดไทยหลวงจัน										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น

๓.ศพด.บ้านแสนเมืองโก											
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๗๔,๘๘๐	๓,๐๐๐	๓,๑๒๐	๓,๒๔๐	๗๗,๘๘๐	๗๘,๐๐๐	๗๘,๑๒๐		อุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างทั่วไป											
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		งบท้องถิ่น
๔.ศพด.บ้านอาถู											
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๒๒,๔๘๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๒๓๑,๔๘๐	๒๔๐,๘๔๐	๒๕๐,๕๖๐		งบท้องถิ่น
๕.ศพด.บ้านบุงขอ											
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๐๗,๘๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐		งบท้องถิ่น
พนักงานจ้างทั่วไป											
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		งบท้องถิ่น
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖.ศพด.บ้านพญาไพรเล่ามา											
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป											
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		งบท้องถิ่น

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๗.ศพด.บ้านพญาไพรเล่ามา										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๐๗,๘๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๐๗,๘๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๘	ผู้ดูแลเด็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘.ศพด.บ้านแม่หม้อ										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๑๖,๐๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๙,๓๖๐	๒๒๔,๖๔๐	๒๓๓,๖๔๐	๒๔๓,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๓๔,๖๘๐	๑,๔๔๐	๑,๕๖๐	๑,๕๖๐	๓๖,๑๒๐	๓๖,๒๔๐	๓๖,๒๔๐	อุดหนุน+สมทบ

	พนักงานจ้างทั่วไป									
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๙.ศพด.บ้านปางมะหัน									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๑๑,๙๒๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๐,๔๔๐	๒๒๙,๓๒๐	๒๓๘,๕๖๐	งบท้องถิ่น
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๐	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	๑๐.ศพด.ม้งแก้วหลัง									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง/อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๐๗,๘๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	๒๓๔,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๐	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง/เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๘๖,๓๖๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	๑๑.ศพด.บ้านจะป่า									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๙๙,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๗,๘๔๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๒๕,๐๐๐	งบท้องถิ่น
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
	๑๒.ศพด.พญาไพรลีนู									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๒๐๙,๗๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๒๓๖,๐๔๐	งบท้องถิ่น
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	เงินอุดหนุน
	๑๓.ศพด.ม้งแปดหลัง									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๓๗,๗๖๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๗,๒๘๐	๑๕๓,๕๒๐	๑๕๙,๗๖๐	อุดหนุน+สมทบ
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑๘,๗๒๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	อุดหนุน+สมทบ
	๑๔.ศพด.เทอดไทยหนึ่ง									
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๖๔,๘๐๐	๒,๖๔๐	๒,๗๖๐	๒,๘๘๐	๖๗,๔๔๐	๖๗,๕๖๐	๖๗,๖๘๐	อุดหนุน+สมทบ

พนักงานจ้างทั่วไป										
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๕.ศพด.หัวยหม้อ										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๑๖.ศพด.บ้านผาจี										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครู	๑	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๔	ผู้ดูแลเด็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๕	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๗.ศพด.บ้านจะติ										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑๕๐,๓๖๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๔๘๐	๑๕๖,๗๒๐	๑๕๖,๙๖๐	อุดหนุน+สมทบ
๑๘.ศพด.บ้านป่าขางสูง										
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	-	-	-	-	-	-	-	
๒	ครูผู้ช่วย	๐	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป										
๓	ผู้ดูแลเด็ก	๑	-	-	-	-	-	-	-	อุดหนุน

เลขานุการ

สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดตำแหน่งเพียง ๑ ตำแหน่ง และมีอัตราว่างเดิม ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	เงินเดือน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	


โดยภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสามารถอธิบายได้จากฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน


มติที่ประชุม เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ

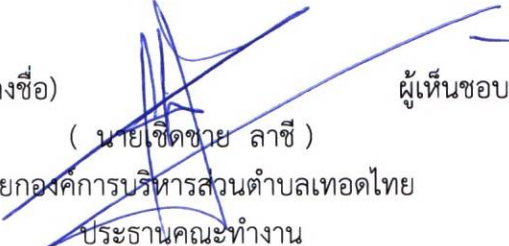
หัวหน้าสำนักปลัด ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำจัดส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นรูปเล่ม เพื่อขอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อประกาศใช้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
ประธานฯ มีใครจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ในวาระนี้หรือไม่
ที่ประชุม -ไม่มี

นายกอบต. เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นายโรสิตตา สันตย์สือ)
นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

สืบเอก  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(อภิรุทธิ์ ปันต่า)
รองปลัด อบต.รก.แทนปลัด อบต. / กรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม
(นายชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
ประธานคณะทำงาน