

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
สภาพปัจุหของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๓
การกิจกรรมงานหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๖
การกิจหลักและการกิจรองขององค์กรบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๙
สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๔
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๑
แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๓๔
ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓๕
ภาคผนวก	
สำเนาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลากร (แบบ ส.๑)	
สำเนาคำสั่ง อบต.เมืองเสือ ที่ ๒๐๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘	
สำเนารายงานการประชุม ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึง ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความ เหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลนำมาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้ เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และ ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.จังหวัดมหาสารคาม) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสม หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือที่ ๒๐๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อกำหนดอัตราตำแหน่งเพิ่มในส่วนของกองคลัง ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรับรองภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลเมืองเสือ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ เป็นตำบลที่จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ อยู่ในเขตพื้นที่การปกครองส่วนของอำเภอพยัคฆ์ภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม มีหมู่บ้าน ในความรับผิดชอบ ๑๑ หมู่บ้าน ไร่ มีประชากรในพื้นที่ตำบลเมืองเสือ ๕,๔๐๙ คน ๑,๐๔๑ ครัวเรือน มีเนื้อที่ประมาณ ๑๙.๓๓ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๒,๔๖๕ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบลุ่ม ซึ่งจะลาดเอียงมีลำห้วยพลับพลาไหลผ่าน โดย ปกติมีน้ำขังตลอดปี ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำนาเป็นอาชีพหลัก

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้ประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาและความต้องการ ของประชาชนในแต่ละหมู่บ้าน โดยรวมปัญหาและความต้องการของหมู่บ้านต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสรุปผล โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน ๖ ด้าน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการคมนาคมบางหมู่บ้านไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาไฟฟ้าแสงสว่างในหมู่บ้านยังไม่เพียงพอ
- (๓) ปัญหาโทรศัมนาคมและการสื่อสารไม่สะดวก ขาดแคลนโทรศัพท์สาธารณะในหลาย หมู่บ้าน
- (๔) ปัญหานอนเพื่อขันส่งผลผลิตทางการเกษตร
- (๕) มีน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภค – บริโภค และการเกษตร
- (๖) ไม่มีแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค – บริโภค

ความต้องการ

- (๑) ปรับปรุงก่อสร้างถนน ไฟฟ้า การโทรศัมนาคมและการสื่อสาร ให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- (๒) ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขันส่งผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่
- (๓) จัดสร้างระบบประปาเพื่ออุปโภค – บริโภคในพื้นที่
- (๔) จัดทำแหล่งเก็บน้ำไว้สำหรับการอุปโภค – บริโภค

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

- (๑) รายจ่ายส่วนใหญ่ในวัยแรงงานไม่มีงานทำ
- (๒) ปัญหาผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำ ทำให้ขาดรายได้
- (๓) ปัญหาเรื่องที่ทำกิน เกิดการอพยพแรงงาน
- (๔) ขาดเงินทุนหมุนเวียน และไม่มีแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตร

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- (๒) ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตด้านการเกษตรราคาต่ำ เพื่อเพิ่มรายได้
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้แก่ประชาชน
- (๔) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่ เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้
- (๕) จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๔.๓ ด้านสังคม โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๒) ปัญหาในการแวดระวังภัยต่าง ๆ อาสาสมัครต่าง ๆ ยังอยู่อย่างกระจายไม่เป็นระบบ
- (๓) ปัญหาขาดอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัย เช่น รถน้ำ รถดับเพลิง
- (๔) ปัญหาร่วงงานของประชาชนในวัยแรงงาน
- (๕) ไม่มีระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- (๖) สถานีอนามัยไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- (๗) ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๘) เจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขไม่เพียงพอ

ความต้องการ

- (๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- (๒) อบรมหน่วยงานอาสาสมัครต่างๆ ในพื้นที่ให้ความเข้มแข็งอย่างเป็นระบบ
- (๓) จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันสาธารณภัยเพิ่มเติมให้ความทันสมัย
- (๔) จัดหอบร茂อาชีพให้ประชาชนในวัยแรงงาน
- (๕) จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- (๖) ประสานงานสถานีอนามัยจัดหน่วยเคลื่อนที่ออกบริการประชาชน
- (๗) จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
- (๘) ประสานสาธารณสุขอำเภอจัดหาเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขเข้าบริการประชาชน

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัญหา

- (๑) ผู้บริหาร สมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไม่ทันสมัย
- (๓) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- (๔) การปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นไปด้วยความยากลำบาก
- (๕) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล กว้างมากและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการ

- (๑) จัดอบรมและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน
- (๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้ทันสมัย
- (๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่
- (๔) จัดออกบริการให้แก่ประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก
- (๕) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างมากและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัจุหา

- (๑) การเฝ้าป่าเพื่อทำการเกษตรของราชภูร
- (๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม
- (๓) ไม่มีระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ขาดการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) ขาดการจัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะ และสิ่งแวดล้อม
- (๖) ขาดการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และการปลูกต้นไม้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๗) การใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

ความต้องการ

- (๑) จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) สร้างจิตสำนึกรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม
- (๓) จัดระบบการจัดการแก้ไขมลพิษและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๕) จัดทำทะเบียน ป้ายเขตที่สาธารณะและสิ่งแวดล้อม
- (๖) จัดทำโครงการอนุรักษ์ป่าไม้ธรรมชาติ และส่งเสริมการปลูกป่าปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
- (๗) รณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ให้ใช้สารเคมีในการทำการเกษตรกรรม

๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยแบ่งออกเป็น ด้านต่าง ๆ ดังนี้

สภาพปัจุหา

- (๑) ปัญหาการศึกษาของเด็กและเยาวชนยังไม่ทั่วถึง
- (๒) ปัญหาขาดวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอน
- (๓) ปัญหาสนามกีฬาเพื่อการฝึกซ้อมไม่ได้มาตรฐาน
- (๔) ปัญหาขาดแคลนบุคลากรด้านกีฬา
- (๕) เยาวชนเมื่อจบการศึกษาภาคบังคับแล้วไม่ได้รับการศึกษาต่อ
- (๖) ขาดแหล่งการเรียนรู้ในชุมชน เช่น ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๗) การส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมในท้องถิ่น

ความต้องการ

- (๑) จัดการศึกษาของเด็กและเยาวชนให้ทั่วถึง
- (๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการสื่อการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียนในพื้นที่
- (๓) จัดสร้างสนามกีฬาให้ได้มาตรฐาน
- (๔) สนับสนุนให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง
- (๕) จัดหาทุนการศึกษาให้เยาวชนที่เรียนดีแต่ยากจนได้ศึกษาต่อ
- (๖) สนับสนุนกิจกรรมและสิ่งเสริมอนุรักษ์ศាសนาและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕. การกิจอำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ นั้นเป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางการแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัยของประชาชน นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระบบการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพื้นถิ่นในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนร่วม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ตามพระราชบัญญัติสถาบันและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ใช้เทคนิค SWOT เข้าช่วยเพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจดังนี้

จุดแข็ง

๑. คณะกรรมการมีวิสัยทัศน์
๒. อ瑜伽ลัตัวเมืองมีการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็ว
๓. การได้รับการสนับสนุนจากผู้นำชุมชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔. มีสถานศึกษาและสถานศึกษาในพื้นที่อย่างเพียงพอ
๕. มีบุคลากรในหน่วยงานเพียงพอต่อการให้บริการประชาชน และภารกิจถ่ายโอนต่าง
๖. มีงบประมาณในการบริหารจัดการและการพัฒนาท้องถิ่น

จุดอ่อน

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบล
๒. การบริการสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ
๓. ยังมีปัญหาในการคมนาคมถนนสายต่างๆ ภายในหมู่บ้านเป็นหลุม ชกระ
๔. การรวมกลุ่มของอาชีพมีเฉพาะโครงสร้างแต่ไม่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี การรวมกลุ่มยังไม่เข้มแข็ง
๕. บุคลากรในหน่วยงานบางส่วนยังไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติต้องได้รับการพัฒนา

โอกาส

๑. ประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง
๒. ได้รับความร่วมมือจากประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
๓. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔. ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาล เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น เบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ

อุปสรรค

๑. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆ ทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน
๒. การกระจายอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลขาดความชัดเจน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานขาดการประสานงาน ขาดความเข้าใจในการกิจที่ถ่ายโอน

นอกจากนี้องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ยังได้กำหนดดิจิทีการดำเนินการตามภารกิจ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายหัวขอที่ได้รับ กับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดโดยในพระราชบัญญัติ สถาบันและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๙(๑))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๙(๒))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๖))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) ปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๗))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณูปสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระบบชุมชน สังคม และการรักษา ความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะมีบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๔))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๓))
- (๔) การให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๓))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พัฒนาระบบและภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และ สิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖. ด้านการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีม�ตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและการกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ สังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา แบ่งออกเป็น กรอบอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ๒๙ อัตรา กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๑๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์กร ปักครองส่วนห้องลินีมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความ จำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายใน ส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเสือต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการท้องค์กรบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการ ดังกล่าว โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับ ภารกิจดังกล่าว ซึ่งในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไปเมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี - งานตรวจสอบยอดเงินทドรองราชการ คงเหลือให้ตรงตามบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง หลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และรักษา Yan พาหนะ ให้ประยุตและถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ - งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณ 	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี - งานตรวจสอบยอดเงินทドรองราชการคงเหลือ ให้ตรงตามบัญชี - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง หลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และรักษา Yan พาหนะ ให้ประยุตและถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ - งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินที่รองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินกองงบประมาณทุกประเภท - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานกฎหมายและคดี <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี 	<p>รายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินที่รองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินกองงบประมาณทุกประเภท - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานกฎหมายและคดี <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับและเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี 	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๒.๒ งานบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 	<u>๒.๒ งานบัญชี</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 	
<u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าใบอนุญาต - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	
<u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และ 	<u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และแผนที่ภาษี - งานจัดทำระบบข้อมูลและงานสารบรรณ 	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
<u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 	<u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 	
<u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	<u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	
<u>๓.๓ งานผังเมือง</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	<u>๓.๓ งานผังเมือง</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง 	
<u>๓.๔ ประสานสารสนับปโภค</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณณะ - งานระบายน้ำ 	<u>๓.๔ ประสานสารสนับปโภค</u> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณณะ - งานระบายน้ำ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสวัสดิการสังคม	๔. กองสวัสดิการสังคม	
๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
- งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	- งานผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	
๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์	๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์	
- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	- งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส	
- งานศูนย์เยาวชน	- งานศูนย์เยาวชน	
๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	
- งานฝึกอบรมอาชีพ	- งานฝึกอบรมอาชีพ	
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม	- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม	
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพเนินการ	- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพเนินการ	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๕.๑ งานบริหารการศึกษา	๕.๑ งานบริหารการศึกษา	
- งานข้อมูล	- งานข้อมูล	
- งานประสานกิจกรรม	- งานประสานกิจกรรม	
- งานส่งเสริมการศึกษา	- งานส่งเสริมการศึกษา	
๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานข้อมูลการพัฒนาการเด็ก	- งานข้อมูลการพัฒนาการเด็ก	
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานติดตามและประเมินผล	- งานติดตามและประเมินผล	
๖. กองส่งเสริมการเกษตร	๖. กองส่งเสริมการเกษตร	
๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร	
- งานวิชาการเกษตร	- งานวิชาการเกษตร	
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร	
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานส่งเสริมการเกษตร	
๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์	
- งานข้อมูลวิชาการ	- งานข้อมูลวิชาการ	
- งานบำบัดน้ำเสีย	- งานบำบัดน้ำเสีย	
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <p>๗.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๗.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <p>๗.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๗.๓ <u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงการอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล (รายละเอียดการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามเอกสารหมายเลข ๑ – ๕ แนบท้ายภาคผนวก) ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งเดิม			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ^{ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า}			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
นักบริหารงาน อปต. (ปลัด อปต.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(บริหารท้องถิน กลาง)											
นักบริหารงาน อปต. (รองปลัด อปต.)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(บริหารท้องถิน ต้น)											
หน่วยตรวจสอบภายใน											
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ลูกจ้างประจำ)											
สำนักงานปลัด											
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบคุคล (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ชำนาญการ)											
เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สารบรรณภัย (ปฏิบัติงาน)											
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป											
คนงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง											
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(อำนวยการท้องถิน ต้น)											
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ^{กำลังเดิม}	อัตราตำแหน่งเดิม			ตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง											
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(อำนวยการห้องถิน ต้น)											
นายช่างโยธา (อำนวยงาน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม											
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(อำนวยการห้องถิน ต้น)											
นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ. ๑)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย) รองรับการจัดสรรฯ	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	๔๗	๔๗	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การบริหารหักภาษีที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มของพนักงานส่วนตัวบก ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ลำ ดับ ที่	ชื่อรายงาน ดำเนินการ ซื้อ - จ่าย (บัญชีรวมต้นท่อน)	เลขที่ ตัวแน่น เอกสาร	จำนวน จำนวน ทั้งหมด ทั้งหมด	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน (ค่า)	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน (๑)	บัตรตามแหล่งที่มา	บัตรกำรสังกัด เพิ่ม / ลด	การค่าใช้จ่าย ที่ไม่ระบุ	ค่าใช้จ่ายรวม (B)			
					จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน			
					จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน	จำนวนหนึ่ง จำนวนหนึ่ง เงินเดือน เงินเดือน เงินเดือน		
๑	นักบริหารงานบุคคล (ปลัดบก)	๕๗-๓-๐๐-๓๐๐๑๐๑๐๑	บริหาร	๗	๕๘๖,๖๙๐	๗	๗	-	-	๗๖,๖๙๐	-	๖๖๔,๖๙๐
๒	นักบริหารงานบุคคล (รองปลัด) นักบริหารงานบุคคล (รองปลัด) นักบริหารสิริญา แสงพร หน่วยตรวจสอบภายใน (ศูนย์)	๕๗-๓-๐๐-๓๐๐๑๐๑๒	บริหาร ๊บบุป	๗	๓๑๗,๖๙๐	๗	๗	-	-	๓๑๗,๖๙๐	-	๓๑๗,๖๙๐
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นางนฤมล สุวรรณพันธุ์ สำนักปลัด	-	-	๗	๒๑๖,๖๙๐	๗	๗	-	-	๗๑๖,๖๙๐	-	๗๑๖,๖๙๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป นางสาวพร ประชุม นักทรัพยากรบุคคล นางสาวรุ่งสิน จิณครร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายศักดิ์ ประชารอสุข เจ้าพนักงานธุรการ นสส.รัตนพร โพธิ์สมพงษ์ บพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย-๓-๐๑-๔๐๐๑๐๐๑๐๑	บริการ ๕๗-๓-๐๑-๓๐๐๑๐๑๐๑๐๑	บริการ ๕๗-๓-๐๑-๓๐๐๑๐๑๐๑๐๑	๗	๒๔๔,๐๐๐	๗	๗	-	-	๗๔๔,๐๐๐	-	๗๔๔,๐๐๐
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวรุ่งสิน จิณครร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นายศักดิ์ ประชารอสุข เจ้าพนักงานธุรการ นสส.รัตนพร โพธิ์สมพงษ์ นายรัตน์ตระยง พนักงานรักษาความเรียบ	๕๗-๓-๐๑-๓๐๐๑๐๑๐๑๐๑	บริการ ๕๗-๓-๐๑-๓๐๐๑๐๑๐๑	๗	๒๖๒,๖๙๐	๗	๗	-	-	๒๖๒,๖๙๐	-	๒๖๒,๖๙๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ นางรัฐย์น้ำค ชัยชนะวงศ์ คณศาน นายสมพงษ์ ภารวิริยสุข	-	-	๗	๑๖๕,๖๙๐	๗	๗	-	-	๑๖๕,๖๙๐	-	๑๖๕,๖๙๐
๗	-	-	-	๗	๑๖๕,๖๙๐	๗	๗	-	-	๑๖๕,๖๙๐	-	๑๖๕,๖๙๐
๘	-	-	-	๗	๑๖๕,๖๙๐	๗	๗	-	-	๑๖๕,๖๙๐	-	๑๖๕,๖๙๐
๙	-	-	-	๗	๑๖๕,๖๙๐	๗	๗	-	-	๑๖๕,๖๙๐	-	๑๖๕,๖๙๐
๑๐	-	-	-	๗	๑๖๕,๖๙๐	๗	๗	-	-	๑๖๕,๖๙๐	-	๑๖๕,๖๙๐

ลำดับ ที่	ชื่อสถานที่ ที่นำเสนอ รู้ๆ อ - สภ.ต (ผู้ครอบครองที่บ้าน)	เลขที่ ตัวเลข ที่บ้าน	จำนวน ที่ดิน	จำนวนที่มี สิ่งปลูกสร้าง	จำนวนที่มี สิ่งปลูกสร้าง เป็นปัจจุบัน	จำนวนที่ไม่มี สิ่งปลูกสร้าง	จำนวนที่ไม่มี สิ่งปลูกสร้าง เป็นปัจจุบัน	รายการกำลังขอ ให้ต่อไว้ในที่ดิน		รายการที่ขอ ให้เพิ่มขึ้น		รายการที่ขอ ให้ลดลง		จำนวนเงิน ที่ได้รับ
								(ก)	(ก)	(ก)	(ก)	(ก)	(ก)	
กองกรรซึภักษา ศามาเรลล์แอนด์บรอดรัม														
๓๓	น.ส.สัญญา ค่าต่า	๔๕-๒-๐-๐๐๔๕๘	๗.๓.๓	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๔	น.ส.สกันดา บุญสุวรรณ	๔๕-๒-๐-๐๐๔๖๐	๗.๓.๓	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๕	นางรุ่งยิ่ง เจริญรุ่งเรือง	๔๕-๒-๐-๐๐๔๖๘	๗.๓.๓	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๖	นางสาวภาณุ นวลเสนา	๔๕-๒-๐-๐๐๔๖๐	๗.๓.๓	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๗	นางรุ่งนิล หลาภัสเดา	๔๕-๒-๐-๐๐๔๖๑	๗.๓.๓	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๑๙๖๙,๐๔๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๘	ครรภ์นุ่นเต้า	-	๗๙๙๗	๗	-	๐	๐	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๓๙	พ่อคราฟเพ็ม พ่อคราฟรัตน์จัตุรัส	-	๗๙๙๗	๗	-	๐	๐	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
พนักงานน้ำรั่วตามภารกิจ														
๔๐	ผู้ช่วยครุภูมิเตา	-	-	-	๗	๗๙๙,๗๖๐	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๔๑	นางสาวนภา พันหนอนหัว	-	-	-	๗๙๙,๗๖๐	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๔๒	นางสาวราษฎร์นภา ใจดีศิริสา	-	-	-	๗๙๙,๗๖๐	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
๔๓	นางรุ่งจิรา พันธุ์หนอนหัว	-	-	-	๗๙๙,๗๖๐	๗	๗	๗	๗	-	-	-	-	๗๙๕,๗๐
รวม														๗๙๕,๗๐
ประมาณการปรับเปลี่ยนที่ดินเนื้อที่ ๒๐%														๗๙๕,๗๐
รวมเป็นค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่ดินทั้งสิ้น														๗๙๕,๗๐
คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของประมาณการรายรับประจำปี														๗๙๕,๗๐
หมายเหตุ ประมาณการรายรับประจำปี เป็นปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑๗๙,๗๖๐														(ประมาณการรายรับประจำปี = ประมาณการปี ๒๕๖๐)
ประมาณการรายรับประจำปี เป็นเงิน ๑๗๙,๗๖๐														(ประมาณการรายรับประจำปี = ประมาณการปี ๒๕๖๐)
นายกองกรรซึภักษา ศามาเรลล์แอนด์บรอดรัม														

ผู้บรรจุเอกสารที่ออก
(นายกรัฐมนตรี ชัยวุฒิ)
(นางสาวรุ่งรัตน์ ชัยวุฒิ)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรบุคคล
ผู้บรรจุเอกสารที่ออก
(นายกรัฐมนตรี ชัยวุฒิ)
(นางสาวรุ่งรัตน์ ชัยวุฒิ)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรบุคคล
ผู้บรรจุเอกสารที่ออก
(นายกรัฐมนตรี ชัยวุฒิ)
(นางสาวรุ่งรัตน์ ชัยวุฒิ)
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรบุคคล

นายกองกรรซึภักษา ศามาเรลล์แอนด์บรอดรัม

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโควตางวดสี่ปี วงรากำรขององค์กรบริหารส่วนตัวบล็อกเสือ

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.) </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ลูกจ้างประจำ) </td></tr> </table>	ปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.)	หัวหน้าตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ลูกจ้างประจำ)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> รองปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.) </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาฯ ๒. งานสังคมและครรภะที่ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๕. งานประปาสาก拉ญปฏิบัติ </td></tr> </table>	รองปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.)	กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาฯ ๒. งานสังคมและครรภะที่ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๕. งานประปาสาก拉ญปฏิบัติ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> สำนักปลัด อปท. นักบริหารงานทั่วไป ๑. กองบริหารทั่วไป ๒. กองบัญชี ๓. กองบัญชี ๔. งานพัฒนาและประเมินผล ๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๗. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๘. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองบุคลากร ผู้อำนวยการกองบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป) ๑. กองบุคลากร ๒. กองบุคลากร ๓. กองบุคลากร ๔. กองบุคลากร </td></tr> </table>	สำนักปลัด อปท. นักบริหารงานทั่วไป ๑. กองบริหารทั่วไป ๒. กองบัญชี ๓. กองบัญชี ๔. งานพัฒนาและประเมินผล ๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๗. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๘. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน	กองบุคลากร ผู้อำนวยการกองบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป) ๑. กองบุคลากร ๒. กองบุคลากร ๓. กองบุคลากร ๔. กองบุคลากร
ปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.)	หัวหน้าตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ลูกจ้างประจำ)							
รองปลัด อปท. (นักบริหารงาน อบต.)	กองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาฯ ๒. งานสังคมและครรภะที่ ๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฯ ๕. งานประปาสาก拉ญปฏิบัติ							
สำนักปลัด อปท. นักบริหารงานทั่วไป ๑. กองบริหารทั่วไป ๒. กองบัญชี ๓. กองบัญชี ๔. งานพัฒนาและประเมินผล ๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๖. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๗. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน ๘. งานพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐาน	กองบุคลากร ผู้อำนวยการกองบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป) ๑. กองบุคลากร ๒. กองบุคลากร ๓. กองบุคลากร ๔. กองบุคลากร							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย </td></tr> </table>	กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองบริหารการเกษตร นักบริหารการเกษตร ๑. กิจกรรมการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย </td></tr> </table>	กองบริหารการเกษตร นักบริหารการเกษตร ๑. กิจกรรมการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ </td><td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย </td></tr> </table>	กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย
กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย							
กองบริหารการเกษตร นักบริหารการเกษตร ๑. กิจกรรมการเกษตร ๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย							
กองการศึกษา ศาสนนาและวัฒนธรรม นักบริหารการศึกษา ๖ ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมวิจัย ๒. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพ ๓. งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีฯ และอื่นๆทางการ	กองส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารสาธารณสุข ๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓. งานรักษาความปลอดภัย							

โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.เมืองสือ

หัวหน้าส่วนฝ่ายบังคับใช้ อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป)
อธิบดีกรมธรรม์ (ผู้ดูแล)

ลำดับ	อำนาจหน้าที่	จำนวนการห้องรับ (ตัวบุคคล)	วิชาการ (ปัจจุบัน)	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	ทั่วไป (ทำง่ายๆ)	ทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้ดูแล)	-	๑	๑	-	๑	
๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้ดูแล)	-	๑	๑	-	๑	
๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้ดูแล)	-	๑	๑	-	๑	
๔	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ผู้ดูแล)	-	๑	๑	-	๑	

จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด	จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด
-	-

จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด	จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด
-	-

จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด	จำนวนหน่วยเบ็ดเตล็ด
- เจ้าหน้าที่บัญชีและบัญชีประจำสาขา บรรณาธิการ ปฏิบัติงาน (๓) หน้าที่งานทั่วไปและนิตย์ (๑) พนักงานดูแลเพศ (๑)	- เจ้าหน้าที่บัญชีและบัญชีประจำสาขา บรรณาธิการ ปฏิบัติงาน (๓) หน้าที่งานทั่วไปและนิตย์ (๑) พนักงานดูแลเพศ (๑)

ประกาย	พนักงานดูแลเพศ	พนักงานดูแลทั่วไป	พนักงานดูแลทางวิชาชีพ	หมายเหตุ
จำนวน	-	๑	๑	๓

ໂຄຮງຕ້າງກອງຄລື່ງ ອບທ.ເມືອງເສືອ

ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร
(นายปริพานนท์ พัฒนาวงศ์) ผู้อำนวยการท้องถิ่น (๕๔)
ผู้อำนวยการท้องถิ่น (๕๔)

គ្រប់គ្រងការងារ ឧបត.ផ្សេងៗ

ជំនួយការករណ៍ទាំងមូល
(ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន)
ជំនួយការទៀត (តុលាទី)

ជាអង់គ្លេស
ការអនុវត្តន៍យោបល់
ការបង្កើតរឹងចាំបាច់

ជាអង់គ្លេស

ជាប្រព័ន្ធសាស្ត្រនៃសារជាមុនភ្នែក
- ឯកចារយោងបានបង្ហាញក្នុង (១)

- នាយកដៃវិទ្យាល័យ (១)
- ដំបូងចាយជាអាជីវកម្ម (១)

រដ្ឋបុប្ផិរី	អនុបាល័យជាតិ	វិទ្យាល័យ (ខំណៈរឿង)	វិទ្យាល័យ (ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន)	ទំនាក់ទំនាក់ (ខ្លួនឯង)	ទំនាក់ទំនាក់ (ប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន)
ក្រសួង	ទំនាក់ទំនាក់ (តុលាទី)	-	-	១	-

ក្រសួង	អនុបាល័យជាតិ	អនុបាល័យជាតិ	អនុបាល័យជាតិ
ក្រសួង	-	១	-

โครงการสร้างความตระหนักรู้สิ่งแวดล้อม วบพ.เมืองเชียงใหม่

ผู้อุปถัมภ์การก่อสร้างสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานและผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม) ผู้อำนวยการห้องรับ (ผู้)

งานส่งเสริมอุปกรณ์และวัสดุทางการท่องเที่ยว - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)
งานส่งเสริมอาชญากรรมทางเพศ - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อาชญากรรม (๑)
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ (๑) - ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อาชญากรรม (๑)

ประจำปี	จำนวนการห้องรับ (ผู้)	วิชาการ (จำนวนผู้)	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	หัวหน้า (จำนวนผู้)	หัวหน้า (ปฏิบัติงาน)	จำนวนเจ้าหน้าที่ฯ (จำนวน)	พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ (จำนวน)	พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ (จำนวน)
จำนวน	-	-	-	๑	-	๑	-	-

ໂຄຮະສ້າງກອນກາຮຽກษา ສາສາມາແລວພູນເຮຣຍ ວິບທ.ເມອງສົວ

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ນักบริหารการศึกษา)
ผู้อำนวยการห้องเรียน (๓ คน)

ຈານບັນຫາກາຮຽກษา	
- ໜ້າກົງປະກາຮຽກษา ປົບປັດກາຮ (๑)	

ຈານຊຸມພື້ນາເຕັກເລີກ
- ດຽວ ດ.ສ.๓ (ຂ)
- ຄວາມຝຳແລຕີກ (-) ຮອງຮັບການຈົດສອງ
- ຜູ້ວ່າຍຄຽດຜູ້ແລຕີກ (ຂ)

ຮະດັບ	ຄໍານາຍກາຮຽກທີ່ໄດ້ຮັບ (ຫຼັນ)	ວິຊາກາຮ (ໜ້ານາຍົກກາຮ)	ວິຊາກາຮ (ປົກປັດກາຮ)	ໜ້າໄປ (ໜ້ານາຍງານ)	ໜ້າໄປ (ປົກປັດກາຮ)
ຈຳນວນ	๖	-	๑	-	-

ປະເທດ	ພໍ່ນການຈຳາກັ່ງຢ່າຍພື້ນເສັ້ນ	ພໍ່ນການຈຳາກັ່ງຕາມກາຮົມ(ຖຸມວຸດ)	ພໍ່ນການຫຼັງຈາກກາຮົມ(ຖຸມວຸດ)	ພໍ່ນການຫຼັງຈາກກາຮົມ(ຖຸມວຸດ)
ຈຳນວນ	-	๔	-	-

โครงสร้างองค์สังฆริมนิการมาฆะฯ อบต.เมืองสือ

ผู้อำนวยการองค์สังฆริมนิการมาฆะฯ
 (ผู้บริหารการมาฆะฯ)
 ผู้อำนวยการห้องคืน (ตน)

งานสังฆริมนิการมาฆะฯ

งานสังฆริมนิการมาฆะฯ

ระดับ	อั่งหนวยการท่องถิน (ตน)	วิชาการ (สำนักงานบุคคล)	วิชาการ (ปฏิบัติการ)	หัวหน้า (ปฏิบัติงาน)
ลักษณะ	ผู้อำนวยการห้องคืน	ผู้อำนวยการห้องคืน	-	-

จังหวัด	เชียงใหม่	เชียงใหม่	เชียงใหม่	เชียงใหม่
อาชญากรรมทางเพศ	อาชญากรรมทางเพศ	อาชญากรรมทางเพศ	อาชญากรรมทางเพศ	อาชญากรรมทางเพศ

គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍សាខាអាសយដ្ឋាន និងសេវាដំឡើង នៃពេទ្យនៅខេត្ត

ផ្លូវការអនុវត្តន៍សាខាអាសយដ្ឋាន និងសេវាដំឡើង នៃពេទ្យនៅខេត្ត
 ជាបន្ទាន់ រាជធានីភ្នំពេញ
 (ភ្នំពេញ) រាជធានីភ្នំពេញ

ការអនុវត្តន៍សាខាអាសយដ្ឋាន និងសេវាដំឡើង

និងការអនុវត្តន៍សាខាអាសយដ្ឋាន និងសេវាដំឡើង

ការអនុវត្តន៍សាខាអាសយដ្ឋាន និងសេវាដំឡើង

កម្រស់រាជក្រឹង	អ្នកក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល	អ្នកក្រសួងធនធាន	អ្នកក្រសួងធនធាន	អ្នកក្រសួងធនធាន
ក្រសួង	ក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល	ក្រសួងធនធាន	ក្រសួងធនធាន	ក្រសួងធនធាន

๑๓. บัญชีแสดงจำนวนสำเนาที่ดำเนินการกำหนดโดยที่ดำเนินงานรำคาญ

ลำดับ ที่	ผู้ช่วย - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	เลขที่คุณหนัง	กรอบอัตรากำลังติด			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำวัน	เงินพิเศษ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
				คุณหนัง	มาตรฐาน	ระดับ	เลขที่คุณหนัง	มาตรฐาน	ระดับ				
๓	นางสาวรุ่งรุน พุ่มมา	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล (ปลัด ฯลฯ)	บริหาร กล่อง	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล (ปลัด อปต.)	บริหาร กล่อง	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	บริหาร	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
๔	นางสาวสิริกา แสงวงศ์	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล (รองปลัด ฯลฯ)	บริหาร ผู้ช่วย	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	นักบริหารงานบุคคล (รองปลัด อปต.)	บริหาร ผู้ช่วย	๕๒-๓-๐๐-๑๗๐๑๓-๐๐๓	บริหาร	๔๗,๐๐๐	๔๗,๐๐๐	
พนักงานตรวจสอบภายใน													
๕	นางนฤมล สุวรรณพันธ์	ปริญญาตรี	-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ถูกจ้างประจำ)	-	-	-	-	-	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ถูกจ้างประจำ)	-	๔๙๖,๔๕๐	-
สำนักงานองค์กรบริหารส่วนต่างปลด													
๖	นางธนพร ประพัฟัฟ์	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ปฏิบัติการ	๒๔๕,๐๐๐	-	
๗	นางสร้อยรัตน์ ชัยศรี	ปริญญาโท	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ปฏิบัติการ	๒๑๖,๕๖๐	-	
๘	นายศรีสุรินทร์ ประเสริฐอรุณ	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักงาน	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักงาน	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ฝ่ายนักยุทธศาสตร์	๒๔๕,๓๑๐	-	
๙	นางรุ่งพร พูลเมฆ	ป.ตรี.	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เลขานุการงานธุรการ	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เลขานุการงานธุรการ	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ปฏิบัติงาน	๑๘๕,๕๔๐	-	
๑๐	นายรุตต์รัตน์รุ่งประทุม	ป.ตรี.	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เลขานุการงานป้องกันฯ	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เลขานุการงานป้องกันฯ	ปฏิบัติการ	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ปฏิบัติงาน	๑๓๖,๓๒๐	-	
พนักงานดูแลความปลอดภัย													
๑๑	นางบุญฤทธิ์ บุญธรรมวงศ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	๑๔๕,๖๔๐	-
๑๒	นายสมชาย ภานุชัย	ม.บ.อาชญา	-	คุณส่วน	-	-	-	-	-	คุณส่วน	-	๑๓๔,๐๐๐	-
๑๓	นายบุญเติม ศรีรุจน์กุล	ม.บ.อาชญา	-	พนักงานดูแลรถยนต์	-	-	-	-	-	พนักงานดูแลรถยนต์	-	๑๓๔,๖๔๐	-
พนักงานจ้างประจำ													
๑๔	นส.กริมิกาล สีคะยะ	ม.บ.อาชญา	-	คุณงาน	-	-	-	-	-	คุณงาน	-	๑๐๔,๐๐๐	-
๑๕	นายประพันช์ ใจรักร้าย	ม.บ.อาชญา	-	พนักงานดูแลรถยนต์	-	-	-	-	-	พนักงานดูแลรถยนต์	-	๑๐๔,๐๐๐	-
กล่องรับ													
๑๖	นางรัตน์สิงห์ ชัยบัว	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (นักบริหารงานคุณลักษณะ)	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (นักบริหารงานคุณลักษณะ)	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (นักบริหารงานคุณลักษณะ)	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (นักบริหารงานคุณลักษณะ)	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (นักบริหารงานคุณลักษณะ)	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	๕๒,๐๐๐	-
๑๗	นางภรณ์พัชร์ บุษราชาติ	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๔๕๐,๗๊๖๐	-	
๑๘	นางรัชดาพร ประครุษฐ์	ป.ตรี.	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๔๕๐,๗๊๖๐	-	
๑๙	นายพีรวิชญ์ บุษราชาติ	ปริญญาตรี	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการคุ้มครองล็อก	เจ้าหน้าที่งานการคุ้มครองล็อก	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการคุ้มครองล็อก	เจ้าหน้าที่งานการคุ้มครองล็อก	๕๒-๓-๐๑๓-๗๑๐๑๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการคุ้มครองล็อก	๔๕๐,๗๊๖๐	-	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คณิต การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน
			เลขที่ตัวแทน	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่คำแนะนำ	ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๙๕	นางสาวปริมา แกร้วสุข	บริษัทฯ	๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๓๕๘,๗๐๐
๒๐๐	นายมนัชร ก. ใจจักร์	ป.วส.	๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	งานภูมิภาค	๔๗-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	งานภูมิภาค	๓๐๗,๕๖๐
พนักงานล้ำทางภารกิจ									
๒๐๑	นายวิทยา รอดสุข	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๒๐,๔๕๐
กองบัญชี									
๒๐๒	นายปรีชา หลาสีดา	บริษัทฯ	๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองบัญชี (นักบริหารงานบัญชี)	งานภูมิภาค	๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองบัญชี (นักบริหารงานบัญชี)	งานภูมิภาค	๔๗,๐๐๐
๒๐๓	นางวนิช ที่ปรึกษาแม่	บริษัทฯ	๔๗-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๖	นักท่องยานฯ	งานภูมิภาค	๔๗-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๖	นักท่องยานฯ	งานภูมิภาค	๒๐,๔๕๐
พนักงานล้ำทางภารกิจ									
๒๐๔	นายวุฒิกร สะواتดีแสง	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๒๐,๐๐๐
๒๐๕	นายอนุชา นุพานิช	บริษัทฯ	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	๒๐,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม									
๒๐๖	น.ส.คริสตัล พัชร์	บริษัทฯ	๔๗-๓-๑๖-๓๑๐๓-๐๐๖	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๔๗-๓-๑๖-๓๑๐๓-๐๐๖	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๒๐๔,๗๑๔๐
พนักงานล้ำทางภารกิจ									
๒๐๗	น.ส.สุกานัน พูลเมธ	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๒๐,๐๐๐
๒๐๘	นายนิวัฒน์ ลายโภ	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	-	๒๐,๐๐๐
กองการศึกษา ศสกฯ และวิสาหกรรม									
๒๐๙	น.ส.นิรัชวรรณ แก้วสุวรรณพันธ์	บริษัทฯ	๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อำนวยการ	๔๗-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	อำนวยการ	๔๗,๐๐๐
๒๑๐	นายสันติ เจริญกำ	บริษัทฯ	๔๗-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	๔๗-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๖	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติงาน	๒๐๔,๗๐๐
๒๑๑	น.ส.สสศร. ปัญช่วงรัตน์	บริษัทฯ	๔๔-๒-๐๑๔๕	ครรภ.	๔๔-๒-๐๑๔๕	ครรภ.	๔๔-๒-๐๑๔๕	ครรภ.	๒๐๔,๐๔๐
๒๑๒	นางอรุณ์ ใจซึ้งรัตน์	บริษัทฯ	๔๔-๒-๐๗๖๕	ครรภ.	๔๔-๒-๐๗๖๕	ครรภ.	๔๔-๒-๐๗๖๕	ครรภ.	๒๐๔,๐๔๐
๒๑๓	นางศรอมคาย มะเสงนิภา	บริษัทฯ	๔๔-๒-๐๔๐๐	ครรภ.	๔๔-๒-๐๔๐๐	ครรภ.	๔๔-๒-๐๔๐๐	ครรภ.	๒๐๔,๐๔๐
๒๑๔	นางรุ่งนิ หลับเปี้ยดา	บริษัทฯ	๔๔-๒-๐๔๐๑	ครรภ.	๔๔-๒-๐๔๐๑	ครรภ.	๔๔-๒-๐๔๐๑	ครรภ.	๒๐๔,๐๔๐
๒๑๕	ว.ง.	-	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-
๒๑๖	ว.ง.	-	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-
๒๑๗	ว.ง.	-	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-
๒๑๘	ว.ง.	-	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-
๒๑๙	ว.ง.	-	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-	ครรภ์และเต็ก	ครรภ์	-

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คณิตศาสตร์ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังติดตาม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ทำหนังสือ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ทำหนังสือ	ตำแหน่ง	ระดับ			
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๐	นางศรีนภา ธรรมชาติวัฒนา	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	๑๕๕,๓๖๐	-	๑๕๕,๓๖๐
๔๑	นางพรนภา พัฒนาวงศ์	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	๑๕๐,๑๖๐	-	๑๕๐,๑๖๐
๔๒	น.ส.ภานุญา ภะทะวงศ์	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	๑๓๕,๘๘๐	-	๑๓๕,๘๘๐
๔๓	นางนุชพิรดา พัฒนาวงศ์	บริษัทฯ	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์และศึกษา	-	๑๓๐,๗๑๐	-	๑๓๐,๗๑๐

๑๙. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานองค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอันดูขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการท่องครรภะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองสีอ้อ ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ชี้นำและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือประชุมสัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองสีอ้อ เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอีกด้วย เช่น สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักรถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลง ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมือง จะพึงต้อนรับให้ความสละวอก ให้ความเป็นธรรม และให้การส่งเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ซักซ้ำและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – พ.ศ.๒๕๖๐



องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๕๙)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจหน้าที่บริการประชาชนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการและได้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) ใน การประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๕๙) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง) เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ

(นายทองสา อุทา婆)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

สำเนาคู่มือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ด้วยมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ตามเงื่อนไข ที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานที่ว่าไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๑ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบ ก.อ.บ.ต. จังหวัดมหาสารคาม ใน日期ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงประกาศว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของขนาด องค์การบริหารงานส่วนตำบลเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๙/๒/๕๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ

(นายทองสา อุทปาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ผู้อำนวยการ
สำนักงานบุคคล อบต.

ผู้อำนวยการ/ส่วน/กอง

ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ^{พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐}

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน
ตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ใน
สภาพปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในประชุม ครั้งที่ ๑/
๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ ได้มีมติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของ
องค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดมหาสารคามพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ดังนี้

๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ ประกอบด้วย

หน่วยงาน

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการ

๑.๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

๑.๒. กองการคลัง

๑.๓. กองซ่อม

๑.๔. กองสวัสดิการสังคม (ส่วนสวัสดิการสังคม)

๑.๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

๑.๖. กองส่งเสริมการเกษตร (ส่วนส่งเสริมการเกษตร)

๑.๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

- งานตรวจสอบยอดเงินทドรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

- งานตรวจสอบการใช้และรักษาบานพากันให้ประหยดและถูกต้องตามระเบียบ ของ
ทางราชการ

- งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินท่องราชการ
- งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินกองงบประมาณทุกประเภท
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัด ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัด จัดแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวมประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และyanพานะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายใต้ ดังนี้

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานฝังเมือง
- งานประสานสาธารณูปโภค

กองสวัสดิการสังคม (ส่วนสวัสดิการสังคม) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี เช่น การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. การลงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชราและผู้พิการ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพสตรี

โดยให้มีฝ่ายธุรการ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม (ส่วนสวัสดิการสังคม) มีการจัดแบ่งส่วนราชการภายใต้ดังนี้

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมศาสนาส่งเสริมประเทศศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
จัดแบ่งส่วนราชการภายใต้ดังนี้

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเทศกีฬาและนันทนาการ

กองส่งเสริมการเกษตร (ส่วนส่งเสริมการเกษตร) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การงานด้านการเกษตร งานวิชาการ งานเทคโนโลยีทางการเกษตร ส่งเสริมด้านการเกษตร และปศุสัตว์ และ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองส่งเสริมการเกษตร(ส่วนส่งเสริมการเกษตร) มีการจัดแบ่งส่วนราชการภายใต้ดังนี้

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาล
สิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) จัดแบ่งส่วนราชการ
ภายใต้ดังนี้

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ

บ

(นายทองสา อุทปา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเสือ

ผู้จัดทำ
นายสุรินทร์ ใจดี
ผู้ตรวจแก้ไข^๑
ผู้ตรวจสอบ^๒
ผู้ลงนาม^๓