



ที่ อบ ๓๔๘๐๖/๕๕๓

สำนักงานเทศบาลตำบลกุศขมภู
อำเภอพิบูลมังสาหาร อบ ๓๔๑๑๐

๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

อ้างถึง มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘
เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี มีมติการประชุม
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔
ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับกลาง)) ของเทศบาลตำบลกุศขมภู ตามรายละเอียดแจ้งให้ทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลกุศขมภู ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และ
ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ นำเรียน
มายังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมงคล คุกสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุศขมภู

กองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

โทร. / โทรสาร ๐-๔๕๒๑-๐๙๘๘-๘๙ ต่อ ๒

(นักทรัพยากร) ๐๘๙-๘๔๔๔๙๐๔๔



แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

ของเทศบาลตำบลกุดชุมภู

อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - พ.ศ.2569

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3/2568



ประกาศเทศบาลตำบลกุตขมภู
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลตำบลกุตขมภู ได้รายงานขอความเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใน
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับที่ ๒/๒๕๖๘ จากคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.อุบลราชธานี) ในคราวการ
ประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ในแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลกุตขมภู ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในคราวการประชุม ครั้งที่
๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)) ของเทศบาลตำบลกุตขมภู จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลกุตขมภู ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลกุตขมภู เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ กรณีปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๒. ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ท้ายประกาศนี้ เป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดตำแหน่งและ
การใช้ตำแหน่งของเทศบาลตำบลกุตขมภู ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่เทศบาลตำบลกุตขมภูประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายมงคล ศุภสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตขมภู

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการ การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับสภาพปัญหาในพื้นที่ โครงสร้างส่วนราชการ ต้นทุนค่าใช้จ่ายกำลังคน กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผลงานตามพันธกิจ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสียภายใน และการเปรียบเทียบอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สามารถนำผลการวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ ดังกล่าว มากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงาน เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

เทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยเทศบาลตำบลกุดชุมภูภูมิ กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมีกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแบ่งเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานพัฒนาชุมชนงาน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิตการงานทะเบียนราษฎร งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย และสิ่งแวดล้อม งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประสานแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานกิจการสภา และงานอื่นๆ ตามที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานนิติการ งานกฎหมายและคดี งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆตามที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน เป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการเงิน และบัญชี
- งานบริหารงานคลัง
- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริหารสัญญา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดจัดและเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานการโยธา
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานเครื่องจักรกล
- งานทางหลวงชนบท
- งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสถาปัตยกรรม
- งานผังเมือง
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณสุขโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานช่างสุขาภิบาล
- งานจัดการคุณภาพน้ำ
- งานระบบการจราจร
- งานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานสถานีสูบน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานวางแผนและโครงการ
- งานการศึกษาในระบบ
- งานนิตศการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานกิจการศาสนา

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานการบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล ทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู งานการละทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ ๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยมีลักษณะงานย่อย ดังนี้

๑. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- ๔) งานดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก และการสอบคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ
- ๕) งานการบรรจุและแต่งตั้ง การโอนย้าย การขอลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาล
- ๖) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานดำเนินการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๙) งานการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งของพนักงาน
- ๑๑) งานการให้พนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ
- ๑๒) งานการส่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล
- ๑๓) งานการส่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการภายในหน่วยงาน
- ๑๔) งานการขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน หรือไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น
- ๑๕) งานเกี่ยวกับวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
- ๑๖) งานการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๑๗) งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานบริหารงานบุคคลพนักงานครูเทศบาล

- ๑) งานการบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย การขอลาออก และการขอกลับเข้ารับราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๔) งานการดำเนินการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะและแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๕) การดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดปฐมนิเทศพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างบรรจุใหม่ สังกัดสถานศึกษา
- ๖) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลบรรจุใหม่
- ๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา
- ๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และพนักงานจ้างสถานศึกษา

- ๙) งานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๐) งานการขอยืมตัวพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานหรือลูกจ้างจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน หรือไปช่วยปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น
- ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๔) งานเกี่ยวกับเงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๕) งานเกี่ยวกับวิธีบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
- ๑๖) งานการให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลพ้นจากราชการ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารราชการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓) งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๔) งานการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง
- ๕) งานเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ และปรับอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิ
- ๖) งานเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาลงานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนดของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๗) งานสิทธิสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๘) งานเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรม
- ๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณบุคลากร
- ๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในงานที่รับผิดชอบ
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๓) งานเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทำขวัญของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๑๔) งานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลกุดชุมภูใต้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในอนาคต ๓ ปี เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล โดยเทศบาล ตำบลกุดชุมภูใต้มีความประสงค์กำหนดภารกิจเพิ่มขึ้นด้านงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร ซึ่งเป็น ภารกิจของกองช่าง และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลกุดชุมภูใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา เป็นภารกิจหนึ่งในกองช่างเพิ่มขึ้นในกรอบโครงสร้างส่วนราชการดังกล่าว โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)			๑			๑		ปรับรงจากเดิม
๑) ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานตักแถมสวน (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒) ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน (ผู้มีทักษะ รถ EMS ๑๖๖๙)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน (รถ EMS ๑๖๖๙) ทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ ก.พ.๖๘
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างขอใช้บัญชี กสค.
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑๑.๓.๖๘
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ ม.ค.๖๘
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างขอใช้บัญชี กสค.
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ช่างเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๒	๒	-	+๑	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับทักษะ ๓ ม.ย.๖๗
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				ว่าง ๑๖.๓.๖๘
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างขอใช้บัญชี กสค.
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา (๐๘)								
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนสำราญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			สรรหาเมื่อได้รับ แจ้งจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนเจริญ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			สรรหาเมื่อได้รับ แจ้งจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง) *ขอใช้บัญชี กสส.
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนม่วง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			สรรหาเมื่อได้รับ แจ้งจาก สด.
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้าง								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)*	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยอดดอนชี								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	๑	๑	+๑			สรรหาเมื่อได้รับ แจ้งจาก สด.
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง คนเดิมย้าย
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน (ว่าง) *ขอใช้บัญชี กสส.
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง*ขอใช้บัญชี กสส.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการเจ้าหน้าที่ (๒๙)								
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
๑) กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อัตราเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง ๑๕ ส.ค.๖๘
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑				อัตราเดิม
๒) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง ๑๕ ส.ค.๖๘
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง ๑๕ ส.ค.๖๘
พนักงานจ้าง								
	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	๙๕	๑๐๓	๑๐๘	๑๐๘	+๘	+๕		