



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใสประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปริยา โพธิ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงขอประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ไว้ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิก อบต. คณะกรรมการบริหาร การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือก สรรหา ลาออก
- งานทะเบียนประวัติ การโอน และรับโอน
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานเครื่องราชฯ
- งานเลื่อนระดับปรับตำแหน่ง
- งานแผนอัตรากำลัง

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงานวิชาการ
- งานข้อมูลประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- งานด้านนิติกร
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินฯ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งและข้อมูลการเลือกตั้ง

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการส่งเสริมการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันรักษาโรคและกักกันสัตว์

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน งานตรวจเงิน อบต. รวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเปิดตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การตรวจใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำปีเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน

- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการเงิน

๒.๑.๒ งานการจัดทำบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุครุภัณฑ์

- งานทะเบียนควบคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๒.๔ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทาง ด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งาน การควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และงานซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งาน แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานสาธารณูปโภค การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานก่อสร้างปรับปรุงภูมิทัศน์และแหล่งน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม

๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานสำรวจและแผนที่

- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานควบคุมทางผังตำบล
- งานจัดรูปแบบที่ดินและพื้นฟู
- ๓.๓ งานเกี่ยวกับงานช่างสุขาภิบาล
 - งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานเกี่ยวกับการประปา
 - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
 - งานระบบระบายน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา สถานศึกษาที่จัดสร้างขึ้นและได้รับการถ่ายโอนตามภารกิจ งานส่งเสริมศาสนา ทำนุบำรุงศาสนสถาน ศิลปวัฒนธรรม ท้องถิ่น ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นตลอดจนรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานวางแผนการจัดการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาการเด็ก
- งานข้อมูล

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- งานกิจการศาสนา
- งานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานพลศึกษา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องพัฒนาและปรับปรุงด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การอาชีวอนามัยการส่งเสริมสุขภาพการควบคุมป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ การพัฒนาพฤติกรรมอนามัย การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอนามัยชุมชน งานควบคุมโรคติดต่อ งาน

ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การรักษาและควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานข้อมูล

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ

๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปรียา โพธิ์ชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. 2564 – 2566

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (10-3-00-1101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (10-3-00-1101-002)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (10-3-01-2101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก) (10-3-01-3103-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก) (10-3-01-3102-001)	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร (ปก/ชก) (10-3-01-3105-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-3-01-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง) (10-3-01-4805-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานทั่วไป	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (10-3-04-2102-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (10-3-04-2102-002)	-	-	1	1	-	+1	-	กำหนดใหม่
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (10-3-04-3201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง) (10-3-04-4201-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง) (10-3-04-4204-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง) (10-3-04-4203-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (10-3-05-2103-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
นายช่างโยธา (ปง/ชง) (10-3-05-4701-001)	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (10-3-05-4101-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (10-3-08-2107-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดน้ำใส</u>								
ครู (10-3-08-6600-255)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านวังเสมา</u>								
ครู (10-3-08-6600-257)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสำโรงโคก</u>								
ครู (10-3-08-6600-254)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตลาด</u>								
ครู (10-3-08-6600-258)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเตื่อ</u>								
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่วมมิตร</u>								
ครู (10-3-08-6600-258)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าแดง</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	งบ อบต.
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	เงิน อุดหนุน
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (10-3-06-2104-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) 10-3-06-4601-001	-	-	-	1	-	-	+1	กำหนดใหม่
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
คนงานประจําขยะ(ทักษะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจําขยะ	1	1	1	1	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (10-3-11-2105-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม ร้องขอ (ก.อบต.)
นักพัฒนาชุมชน(ปก/ชก) (10-3-11-3801-001)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	1	1	1	1	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก) (10-3-12-3205-001)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
รวม	59	59	59	59	-	-	+1	

สรุปกรอบอัตรากำลัง 3 ปี (2564- 2566)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
สำนักปลัด	17	17	17	17	-	-	-	
กองคลัง	10	10	10	10	-	-	-	
กองช่าง	4	4	4	4	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	19	19	19	19	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	7	7	7	8	-	-	+1	
กองสวัสดิการสังคม	3	3	3	3	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	-	-	-	
รวม	61	61	61	62	-	-	+1	