



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการ และกำหนดงานในแต่ละส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจที่จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยมีการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังด้วยความเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ เพื่อความเหมาะสม มีความคุ้มค่าต่อภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน.....	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๒๑
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและารกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๓ ๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓ ๒

ภาคผนวก

- แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑ -๗)	๓๕
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๕๐
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๕๑
- บัญชีแสดงโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๑
- หนังสือขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖ ๒
- รายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดชุมพร	๖๓
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ	๗๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล เป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน โดย แยกประเภทตำแหน่ง เป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป เพื่อให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ งานและคุณภาพของงาน

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่ง ภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และขอ ความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดย กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) กำหนด เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดชุมพรต่อไป

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแพ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สามารถตอบสนองการปฏิบัติงาน นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของผู้บริหาร

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ มีการวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมต่อ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ การปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจ ยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ส่งผลให้การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งมี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ เป็นประธานลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ หัวหน้าส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ เป็นกรรมการ และมีพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าต้องการในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจ เป้าหมายการพัฒนาที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีกรอบแนวคิด ขอบเขตการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ อำนาจหน้าที่และ ภารกิจ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนพัฒนาจังหวัดชุมพร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ และ ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้แก่ โครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น

เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการ การมีภารกิจอะไรบ้างที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยได้มีการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์กร ประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคาม ตามหลักการ SWOT เพื่อวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ

๓.๒ การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ ได้วิเคราะห์ประเภทตำแหน่ง และจำนวนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ประกอบกับได้มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะกับองค์การบริหารส่วนตำบลในระดับขนาดเดียวกัน และมีลักษณะงานที่ใกล้เคียงกันปรากฏว่ามีอัตรากำลังคนที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งไม่เกินความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน โดยวิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากรขององค์กร เพื่อให้การจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และต้นทุนในการทำงานขององค์กร โดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเฉลี่ย ๓ ปี อยู่ที่ร้อยละ ๑๙.๙๑ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์การกำหนด โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้มีความเหมาะสม รองรับการกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานจริงในอดีตมาวิเคราะห์ปริมาณงานและคำนวณเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกิดขึ้นจริง ว่างานใดมีกระบวนการและเวลาที่ใช้ต่อกระบวนการอย่างไร ซึ่งก่อนที่จะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจจะเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ใน ปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น โดยจะต้องนำมา ประกอบการพิจารณาด้วย ในการคิดปริมาณงานและการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นของ แต่ละส่วนราชการ จะเป็นการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละส่วนราชการ มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดอัตรากำลังและจำนวนตำแหน่งที่จำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ ได้นำวิธีคิดคำนวณหาเวลาในการปฏิบัติราชการ ใน ๑ ปี ของอัตรากำลัง ๑ อัตรา ดังนี้

- ในการปฏิบัติราชการ ๑ ปี มีจำนวนวัน ๒๓๐ วัน (โดยประมาณ)
- ในการปฏิบัติราชการ ๑ วัน มีจำนวนชั่วโมง ๖ ชั่วโมง (โดยประมาณ)
- เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการของอัตรากำลัง ๑ อัตรา ในระยะเวลา ๑ ปี คือ

$$= ๒๓๐ \text{ วัน} \times ๖ \text{ ชั่วโมง}$$

$$= ๑,๓๘๐ \text{ ชั่วโมง (๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที)}$$

$$= ๑,๓๘๐ \text{ ชั่วโมง} \times ๖๐ \text{ นาที}$$

$$= ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

ดังนั้น เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการใน ๑ ปี ของอัตรากำลัง ๑ อัตรา จึงเท่ากับ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๖ การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน โดยการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนกำหนดพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดกรอบอัตรา ตำแหน่งมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ องค์การ ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดกรอบอัตราตำแหน่ง จึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ โดยสรุปได้ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จาก การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ทำให้สามารถวางแผนเตรียมการรองรับ กับเหตุการณ์ได้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ได้รู้ถึงข้อมูลพื้นฐานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน เพื่อสามารถวางแผนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นกิจกรรมที่เชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้องและสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพไปสู่เป้าหมายที่ ต้องการ

๔. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดกรอบอัตราตำแหน่ง จะช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านบุคคล เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผน อัตรากำลัง แต่การวางแผนอัตรากำลัง ไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๕. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะ ของอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้ บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และยังส่งผลให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ โดยรวม

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ตามแนวทางการพัฒนาที่ผ่านมา และจากการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ประกอบกับการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ทางสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ พบปัญหา และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตลอดจนการคาดการณ์ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยที่องค์การ บริหารส่วนตำบลท่าแซะจะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไข สามารถสรุปแบ่งได้ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหาของพื้นที่

- การคมนาคมไม่สะดวกเนื่องจากถนนในพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นถนนหินคลุก ลูกกรงและมีสภาพเป็นหลุม เป็นบ่อ
- สะพานคอนกรีตเสริมเหล็กแคบไม่ได้มาตรฐาน และสะพานโยงลวดมี สภาพเก่าชำรุดทรุดโทรม
- การระบายน้ำของท่อระบายน้ำในถนนบางสายยังไม่ได้มาตรฐาน ทำให้น้ำท่วมขังพื้นที่การเกษตร

- ประชาชนยังไม่มีไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน
- น้ำประปามีไม่เพียงพอต่อความต้องการ และไม่มีทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- ประชาชนขาดแคลนน้กิน น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตรโดยเฉพาะในฤดูแล้ง
- แหล่งน้ำธรรมชาติมีสภาพตื้นเขิน ไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ได้ตลอดทั้งปี

ความต้องการของประชาชน

- ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง ถนนลูกรังเพิ่มขึ้น และมีมาตรฐานเพื่อให้การคมนาคมสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- ก่อสร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก และซ่อมแซมสะพานโยงลาดที่มีสภาพชำรุด
 - ก่อสร้างท่อบ่อดัก ท่อลอดเหลี่ยมในพื้นที่ที่การระบายน้ำไม่สะดวกและมีน้ำท่วมขัง
- ดำเนินการจัดให้มีไฟฟ้าใช้ในทุกครัวเรือน
- ประชาชนจะมีน้ำใช้อุปโภคที่มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ
 - มีแหล่งกักเก็บน้ำ ที่สามารถกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้งได้ และเพียงพอต่อความต้องการ

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหาของพื้นที่

- ประชาชนขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- การรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจของประชาชนยังไม่เข้มแข็ง
- เกษตรไม่มีความรู้ในการพัฒนาผลผลิตทางการเกษตร และขาดความรู้ในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาผลผลิต

ความต้องการของประชาชน

- ประชาชนต้องการมีเงินทุนในการหมุนเวียนประกอบอาชีพ
- การมีรายได้เพิ่มขึ้น มีรายได้เพียงพอต่อการยังชีพรวมทั้งมี

คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหาของพื้นที่

- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ยังมีภาวะค่าครองชีพที่ต่ำ รายได้ไม่เพียงพอต่อการยังชีพ
- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ขาดการเอาใจใส่ดูแลจากบุคคลในครอบครัว
- ประชาชนยังขาดความรู้ทางเทคโนโลยี
- ประชาชนยังขาดช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่รวดเร็ว ทันสมัย

ความต้องการของประชาชน

- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีรายได้ที่เพียงพอต่อการยังชีพ
- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์มีสุขภาพกายใจที่ดีขึ้น
- ประชาชนมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยี ทำให้มีช่องทางในการรับรู้ข้อมูล

ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหาของพื้นที่

- ประชาชนยังขาดการมีส่วนร่วมในการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

เช่น การร่วมประชุม

- ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการชำระภาษี
- บุคลากรไม่เพียงพอและขาดเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย

ความต้องการของประชาชน

- ให้มีการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อจะสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหาของพื้นที่

- ปัญหาการบุกรุกพื้นที่สาธารณประโยชน์
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติ
- ประชาชนยังขาดความตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งแวดล้อม

- ขยะมูลฝอยมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และไม่มีสถานที่กำจัดอย่างถูกวิธี

- ประชาชนบางส่วนยังไม่มีการคัดแยกขยะจากต้นทางตามแนวทางการ

กำจัดขยะมูลฝอยของรัฐบาล

- ประชาชนไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ความต้องการของประชาชน

- การบุกรุกที่สาธารณะลดลง
- ประชาชนจะตระหนักเห็นถึงความสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติเพิ่มขึ้น

๖. ด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหาของพื้นที่

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดูแลป้องกันและรักษาสุขภาพ
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- สถานบริการทางการแพทย์และบุคลากรยังมีไม่เพียงพอกับความต้องการ

ความต้องการของประชาชน

- ประชาชนจะมีความรู้ในการป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- ประชาชนจะมีสุขภาพใจและสุขภาพกายที่แจ่มใสและแข็งแรง

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหาของพื้นที่

- เด็กนักเรียนขาดแคลนอาหารเสริม วัสดุการศึกษาและเงินทุนในการศึกษา
- ประชาชนยังขาดโอกาสในการศึกษา
- เด็ก เยาวชน และประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่สามารถใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาประเทศเพื่อนบ้านได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ประเพณี วัฒนธรรม ทางศาสนา ขาดงบประมาณในการสนับสนุนการจัดกิจกรรมงานประเพณี วัฒนธรรมของท้องถิ่น

ความต้องการของประชาชน

- เด็กนักเรียน และเยาวชนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- เด็ก เยาวชน และประชาชนมีความรู้ และสามารถใช้อังกฤษ และภาษาประเทศเพื่อนบ้านได้อย่างเหมาะสม
- สามารถอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบต่อไป

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะได้ จำแนกออกเป็น ๗ ด้าน ดังตามที่กำหนด ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติ สภาตำบลและ องค์การ บริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับ ที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของ ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ จึง ได้กำหนด การกิจและแนวทางการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำโดยการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ถนน สะพาน
๒. การจัดให้มีและดูแลรักษาทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้า
๔. การจัดให้มีน้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค โดยก่อสร้างและขยายเขตระบบประปา และให้มีน้ำสำหรับการเกษตรโดยการขุดลอกคลองต่าง ๆ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาโดยการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโดยพัฒนาการ สาธารณสุขในพื้นที่
๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรังและ ผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมทางด้านการกีฬา โดยการจัดให้มีสถานที่และอุปกรณ์กีฬาตลอดจน สถานที่ประชุมอบรบราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยหรือภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. การควบคุมอาคาร
๔. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวหรือภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร โดยส่งเสริมเงินทุนหมุนเวียน
๒. ส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรให้มีความรู้ในการพัฒนาผลผลิต การบำรุงดิน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย
๒. คุ้มครองดูแล และ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น
๓. การพัฒนาองค์กร และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน
๔. การพัฒนาการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของประชาชน

๖. การกิจหลัก และการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากสภาพปัญหาในพื้นที่ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ ได้กำหนดเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งออกเป็น ๗ ด้านหลัก ๆ แล้วนั้น เพื่อให้มีความชัดเจนในแนวทางการแก้ไขมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ จึงได้กำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้า เป็นต้น
๒. ด้านการพัฒนาน้ำกิน น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตร
๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพคนและสังคม เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๔. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๕. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้กำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกำหนดให้มี กรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๓๘ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา โดยอัตรากำลังที่ กำหนดไว้เป็นการกำหนดตามความจำเป็นต่อการบริหารงานซึ่งสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และเพื่อ รองรับปริมาณงานตาม ภารกิจหลัก ภารกิจรอง อีกทั้งเพื่อ แก้ไข ปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชนในเขตพื้นที่ แต่เนื่องจากที่ผ่านมา สำนักปลัดงานบริหารงานทั่วไป ที่รับผิดชอบงานด้าน การศึกษามีอัตรากำลังที่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน กล่าวคือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำพุ มีอัตรากำลังครูผู้ดูแลเด็กที่ไม่สอดคล้องกับ จำนวนเด็กที่มีอยู่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทำให้การดูแลและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และในส่วนของกองช่างงานประสานสาธารณูปโภค ที่รับผิดชอบดูแลสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ซึ่งมีจำนวน ๓ สถานี แต่มีอัตรากำลังเพียง ๑ อัตรา เนื่องจากมีบุคลากรลาออกและ เกษียณอายุราชการ ทำให้ไม่เพียงพอต่อการดูแลบำรุงรักษาและให้บริการประชาชน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มขึ้น จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ เพื่อให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะต้องให้บริการประชาชน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผน และขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับการที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ต้องดำเนินการไว้ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกำหนด ตำแหน่งของอัตรากำลังให้ตรงกับ ภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
นักบริหารงานท้องถิ่น ๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค	นักบริหารงานท้องถิ่น ๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะกำหนดเพื่อที่จะ ดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งแต่ละภารกิจที่กำหนดจะดำเนินการได้แล้วเสร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด จำเป็นต้องอาศัยอัตรากำลังทั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ จึงได้กำหนดภารกิจและปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการซึ่งจะสอดคล้องกับ การกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจที่จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี ขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- การจัดการศึกษาโดยการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ศูนย์ จำนวนเด็ก ๘๑ คน โดยการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดซื้อวัสดุการศึกษา เครื่องเล่น กลางแจ้ง การก่อสร้างสนามเด็กเล่นเพื่อการเรียนรู้ (BBL.) เพื่อเป็นการพัฒนาทางด้านร่างกายและจิตใจเด็ก จัดอบรมครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ปกครองให้มีความรู้ความเข้าใจในการดูแลเด็กให้เติบโตตามวัย อย่างถูกวิธีและ ถูกหลักสุขอนามัย พร้อมทั้งดูแลเข้มงวดในเรื่องอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันให้ถูกหลักอนามัย ส่งเสริมให้เด็กได้รับไอโอดีน พร้อมการดูแลสุขภาพในช่องปาก อีกทั้งสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียน ในการจ้างครูสอนภาษาอังกฤษให้กับเด็กนักเรียน การก่อสร้างสนามเด็กเล่นเพื่อการเรียนรู้ (BBL.)

- การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโดยการพัฒนาสาธารณสุขในพื้นที่ โดยการดำเนินการในด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะอย่างรอบด้าน และ ครอบคลุมทั้งกลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง และกลุ่มผู้ประกอบอาชีพเสี่ยง ในพื้นที่ ตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และ งบประมาณสมทบจากองค์การบริหารส่วนท่าแซะ และดำเนินการเข้มงวดในด้านการควบคุมป้องกัน โรคติดต่อที่ระบาดในพื้นที่ เช่น โรคไข้เลือดออก มีการออกดำเนินการป้องกันโดยการพ่นหมอกควันเพื่อ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง พาหะนำโรค ทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน พร้อมทั้งจัดอบรมและประชุมให้ความรู้กับ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในพื้นที่ จำนวน ๑๗๗ คน เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อต่าง ๆ

- ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เรื้อรังและผู้ด้อยโอกาส โดยการพัฒนาเด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเรื้อรังและผู้ด้อยโอกาส โดยการสนับสนุนเงินเบี้ยยังชีพ เงินสงเคราะห์ครอบครัว เงินสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ภายอุปการณ การปรับปรุง ซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้มีความเหมาะสมกับสภาพร่างกาย และการให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินชีวิต

- ส่งเสริมทางด้านการกีฬา โดยการจัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย ส่วนกลาง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ และสถานที่ออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์การกีฬา พร้อมกับจัดการแข่งขันกีฬาระหว่างหมู่บ้าน และส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกับหน่วยงานอื่น ในระดับ ตำบล อำเภอ จังหวัดอย่างต่อเนื่อง

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ดำเนินการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในกรณีเกิดสาธารณภัย ในพื้นที่ ซึ่งโดยหลัก ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ที่มักจะเกิดเหตุทุกปี คือภัยแล้ง อุทกภัย และ วาตภัย โดยเฉพาะการเกิดอุทกภัยซึ่งเกิดบ่อยครั้ง อย่างเช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อมูล ณ เดือนสิงหาคม ได้ เกิดอุทกภัยขึ้นในพื้นที่ จำนวน ๓ ครั้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ มีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน (อปพร.) จำนวนทั้งสิ้น ๗๕ คน พร้อมทั้งจะเข้าเผชิญเหตุให้การช่วยเหลือราษฎรใน พื้นที่ ทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน โดยการแจ้งเตือนภัยก่อนเกิดเหตุ ให้การช่วยเหลือขณะเกิดภัย และเข้าให้การบำบัดฟื้นฟู หลังเกิดภัย

- การป้องกันและแก้ไขการเกิดอุบัติเหตุทางถนน โดยการจัดฝึกอบรม เยาวชนในพื้นที่เกี่ยวกับวินัยจราจร การใช้รถใช้ถนนอย่างปลอดภัยบูรณาการร่วมจัดตั้งจุดตรวจประจำตำบล ในช่วงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ การติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบ เครื่องหมายจราจร และ การ ก่อสร้าง แผ่นราวเหล็กกัน การ์ดเรลในจุดเสี่ยง พร้อม การเข้มงวดกวดขันพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างให้ใส่เข็มขัดนิรภัย

- การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยการสนับสนุนงบประมาณ ให้แก่ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานประจำหมู่บ้าน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ แก่เยาวชน และการเข้มงวดกวดขันพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในองค์กรไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรดินเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ดำเนินการประสานผู้นำในชุมชนในการป้องกันดูแลที่สาธารณประโยชน์ของหมู่บ้าน ลำน้ำ ลำคลอง ถนนสาธารณะในพื้นที่ ทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน ไม่ให้มีการบุกรุกเข้าทำประโยชน์ส่วนตัว

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ได้แก่ การส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร โดยสนับสนุนเงินทุนหมุนเวียนประกอบอาชีพ การจัดฝึกอบรม ทำขนมไทย การอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรเกี่ยวกับการจัดทำปุ๋ยหมัก และการอบรม พัฒนาคุณภาพผลผลิต ปาล์มน้ำมัน การฝึกอบรม หลักสูตรช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร การฝึกอบรมภาษาพม่าเพื่อการสื่อสาร และการให้บริการจดทะเบียนพาณิชย์แก่ผู้ประกอบการในพื้นที่

ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย คัดลอกดูแล และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day การขุดลอกคลองเพื่อ กำจัดวัชพืช การให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอย ส่งเสริมการคัดแยกขยะ และลดปริมาณขยะในครัวเรือน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงานและการใช้พลังงานทดแทน

ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรม ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น โดยการจัดงานประเพณีอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เช่น วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ (งาน สัปดาห์ผู้สูงอายุแห่งชาติและครอบครัว) วันเข้าพรรษาโดยการแห่เทียนพรรษา จำนวน ๕ วัด วันลอยกระทง และงานประเพณีท้องถิ่นที่สืบทอดกันมา คือ งานบุญสลากภัต (ลากหัวเข้) จำนวน ๓ วัด

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนา องค์การ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน การพัฒนาการส่งเสริม ประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของประชาชน เช่น การจัดประชุมประชาคมเสนอสภาพ ปัญหาความต้องการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี การส่งเสริมให้ตัวแทนชุมชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วม ในกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้างขององค์กร

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของสำนักปลัด จึงกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม นโยบายของแผนงาน ที่สภาประจำองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะ ผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน

ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

๓. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งาน บริหารทรัพยากร บุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ สายงาน นี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนและงานวิจัยจราจร ซึ่งลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสอนแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ และอาจจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๕. นิติกรปฏิบัติการ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทาง กฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน ส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นอย่างยิ่ง ใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

๖. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ ปฏิบัติงานทางด้าน วิชาการ พัฒนา ชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชน ในท้องถิ่น ทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ สายงานนี้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการ ศึกษาวิเคราะห์ การวิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะ เกี่ยวกับการ ศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประมวลผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ วิเคราะห์ และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผน และระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน ธุรการและ งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การ ตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมหรือจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. ครู สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การ จัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา(ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก) พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือครู เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๑๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดหนึ่งหนึ่ง และ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔. นักการภารโรง (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คนงานทั่วไป (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ยาม (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่อยู่ยามสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัยเพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเพื่อเตรียมหรือที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล / ปฐมวัย ต่อไปอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กแทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ และมีภารกิจการจัดเก็บค่าน้ำประปา จัดเก็บภาษี โรงเรือน จัดเก็บภาษีป้าย และจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่พร้อมทั้งจัดเก็บค่าธรรมเนียมการจัดขยะ

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของกองคลัง จึงกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น สายงาน นี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักวิชาการ เงินและบัญชีชำนาญการ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้เงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กร ปรกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้และรายการต่างๆ ถึบริหารหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา แะนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายการ การบัญชี การรวบรวม รายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายการ การบัญชี การรวบรวม รายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ วัด ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานผังเมือง งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติการเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานก่อสร้าง งานประสานสาธารณูปโภค และมีภารกิจ

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำโดยการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม สะพาน ถนน ทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน จำนวนสายทาง ๑๒๓ สายทาง สายทางถนนในพื้นที่ มีระยะทางรวมทั้งหมด ๑๓๗.๖๓๕ กิโลเมตร การจัดให้มีและดูแลรักษาทางระบายน้ำ การจัดให้มีน้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค โดยก่อสร้าง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๑๔ แห่ง และดำเนินการขยายเขตประปาหมู่บ้านให้ครอบคลุมทั้ง ๑๘ หมู่บ้าน การให้น้ำสำหรับการเกษตรโดยการขุดลอกคลองต่าง ๆ

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ การควบคุมอาคาร การจัดให้มีติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ จำนวน ๑๘๐ จุด

จากหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของกองช่าง จึงกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่าง ๆ เช่น งานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. พนักงานผลิตน้ำประปา (ลูกจ้างประจำ) สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการประปา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การตรวจ แก้ไข ปรับซ่อมมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การจดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำ การสำรวจและต่อท่อประปา การ จดเลขมาตรวัดน้ำ และคำนวณปริมาณงานน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ วางแผน ปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ ที่รับการถ่ายโอนตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ) ปฏิบัติงานอยู่ประจำในบ้านพักของสถานีสูบน้ำ ที่ทางราชการจัด ให้โดยเป็นที่ทำการของสถานี ให้ทำการเฝ้า ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาความสะอาดอาคาร บริเวณอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ของทางราชการที่อยู่ในเขตของสถานีสูบน้ำทุกชนิด รับการติดต่อขอรับบริการสูบน้ำจากกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ เปิด - ปิดเครื่องสูบน้ำตามคำขอและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสูบน้ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประสานงานกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม การส่งเสริมขยายพื้นที่เพาะปลูกในฤดูแล้งให้เต็ม โครงการ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้น้ำแต่ละฤดู เป็นสื่อกลางระหว่างศูนย์บริการฯ ประจำจังหวัด กับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำและ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการแก้ปัญหาในการใช้น้ำ การส่งน้ำและการแจ้งข่าวสาร นโยบายหลักเกณฑ์ของทางราชการให้ได้ทราบ ปลูกตักแต่งและบำรุงรักษาต้นไม้และสนามหญ้าบริเวณ ที่ทำการสถานีสูบน้ำให้สะอาด สวยงามและเรียบร้อย ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของ ทางราชการและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(ภารกิจ) ปฏิบัติงานหาช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใด ชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๘. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ) ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใด ชนิดหนึ่ง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๙. พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดหาน้ำ สะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและ คำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. คนงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

จากการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่แต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) โดยสามารถนำผลการวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

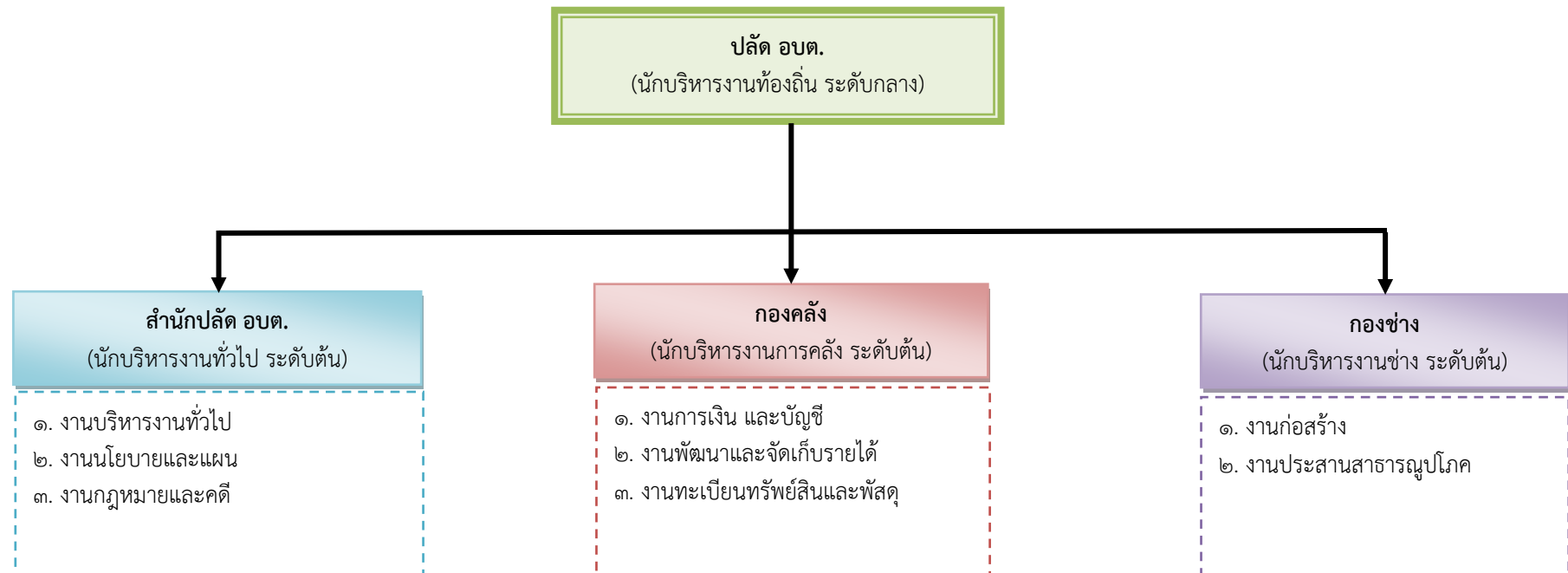
ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงเวลา ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด								
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง								
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๙	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๒	นักรการภารโรง (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ยาม (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานกฎหมายและคดี								
๑๖	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงเวลา ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	กองคลัง								
๑๘	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๒๐	จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๒๑	ผช.จพง.การเงินและบัญชี (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
๒๓	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๒๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานก่อสร้าง								
๒๕	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง					-	-	-	
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานประสานสาธารณูปโภค								
	ลูกจ้างประจำ								
๓๐	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ่ายโอน
	พนักงานจ้าง								
๓๒	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	พนักงานจัดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	คนงานเครื่องสูบน้ำ (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	+ ๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๓๘	๔๐	๔๐	๔๐	+๒	-	-	

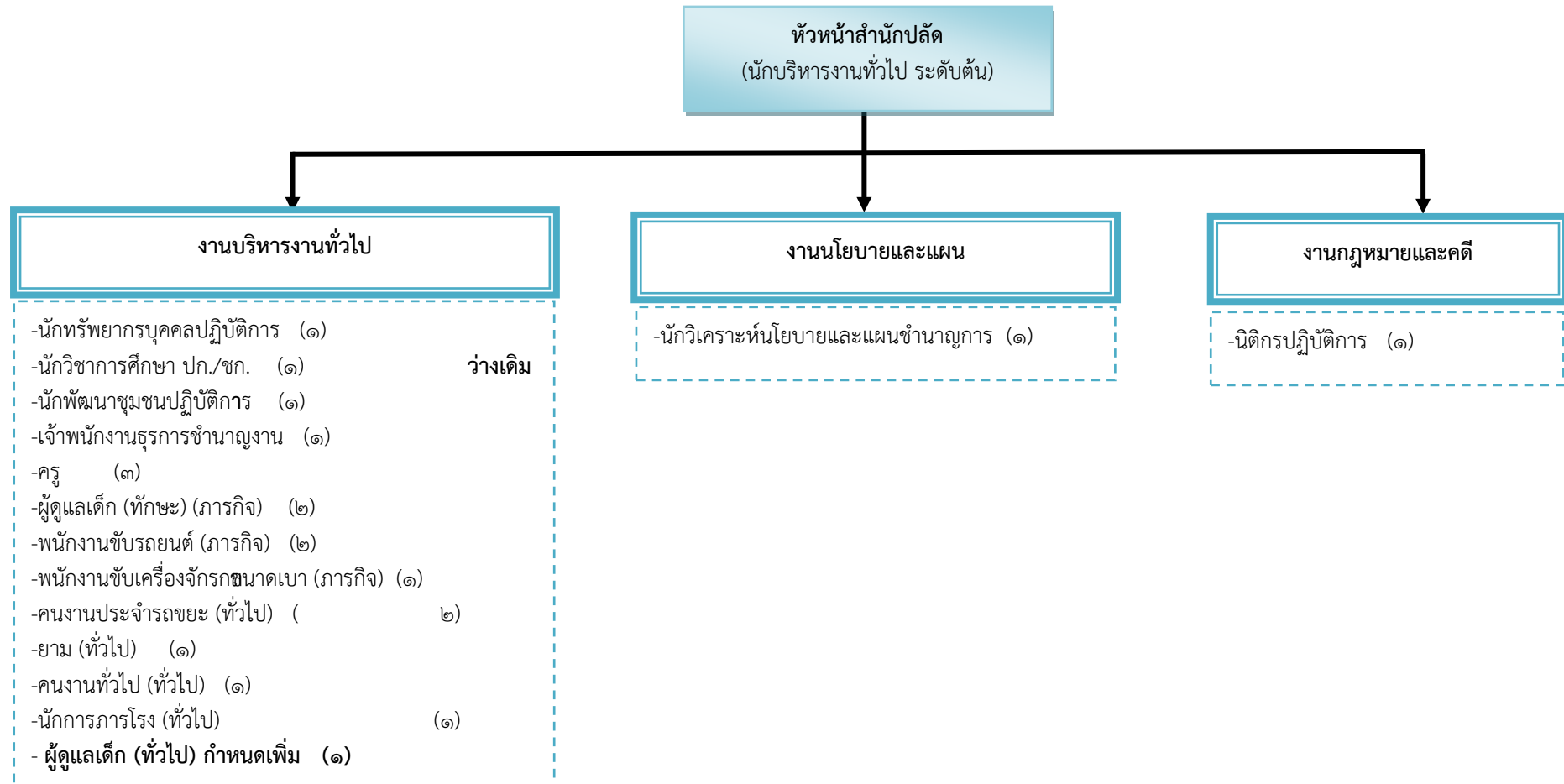
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

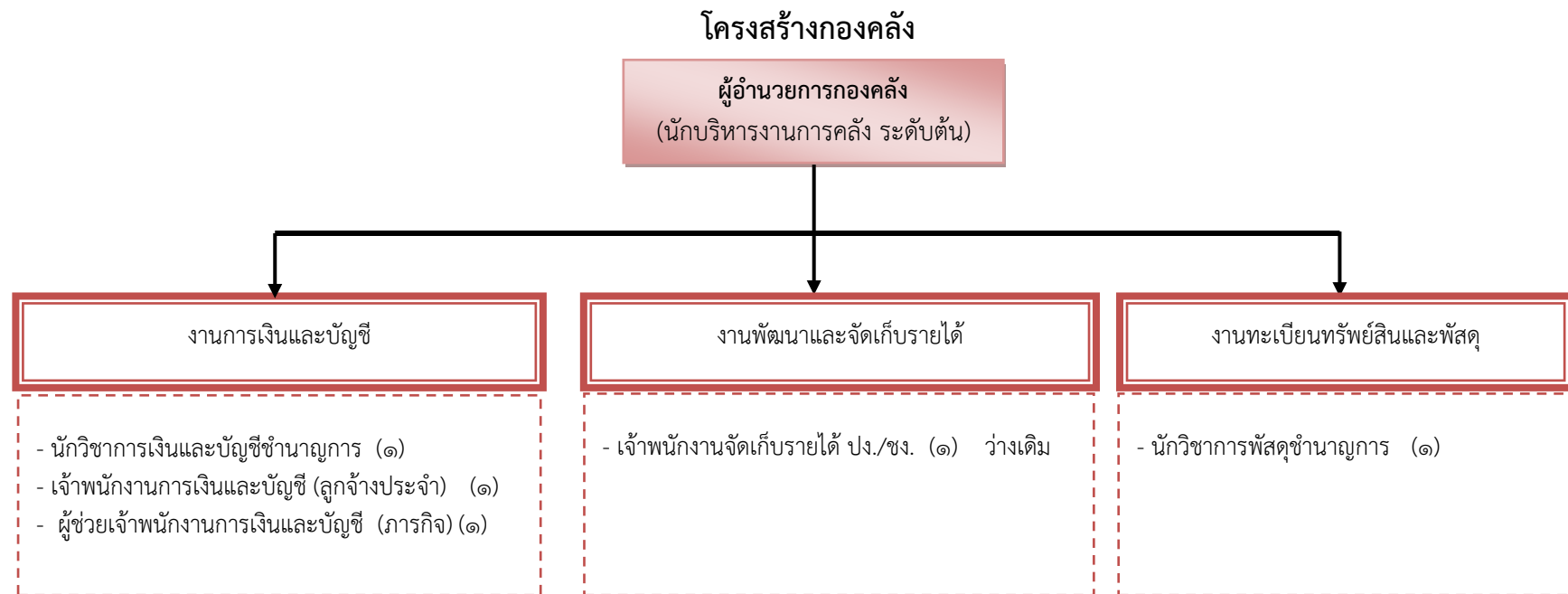
กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ

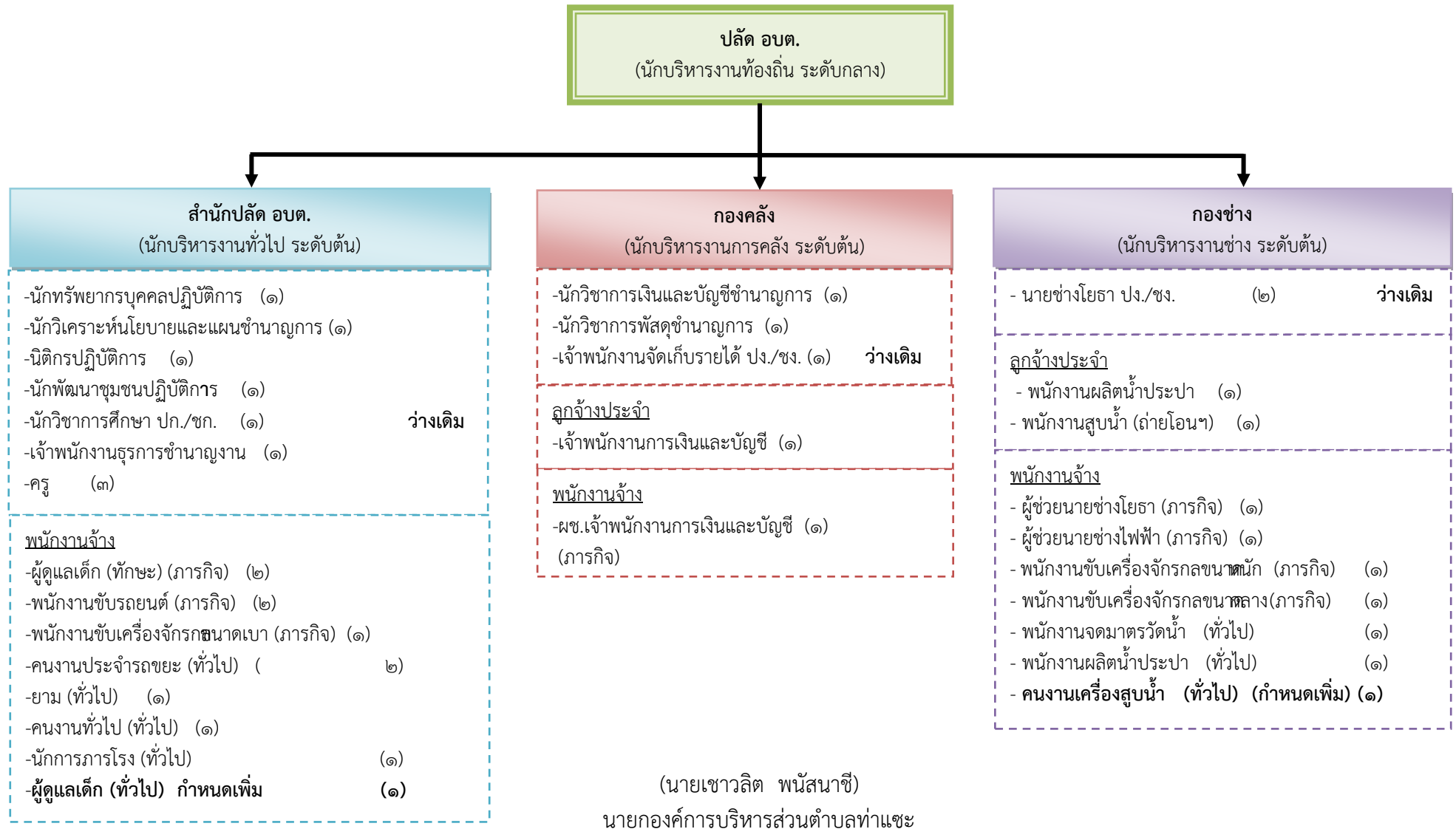


ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	-	-	-	๑		๓	-	๕	๕



ระดับ	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	-	-		๑	๑	-

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและารกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ปรับทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน การเสริมความรู้ และทักษะในแต่ละตำแหน่งที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะคงยังมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตาม นโยบายของรัฐบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก จึงกำหนดแนวทางการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. การพัฒนาพนักงานตำบลส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ได้รับการสรรหาใหม่
 - การพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการและการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้เรียนรู้เทคนิควิธีในการทำงาน ซึ่งใช้วิธีการสอน แนะนำ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือ
 - การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจน ทัศนคติ ของผู้รับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. การพัฒนาพนักงานตำบลส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานเดิม
 - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การฝึกอบรมนอกสถานที่ การศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ ได้กำหนด มาตรฐานทางจริยธรรม ของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัด โดยได้ประกาศ ประมวลจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ดังนี้

๑๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะงะ จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
 - (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 - (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน
พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้อง
รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

๑๓.๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๑๓.๓ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

๑๓.๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น พลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๑๓.๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องไม่ประพัตตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุมเทศปัญญา ความรู้
ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมี ประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๑๓.๗ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องมุ่ง แก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจ
อันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๑๓.๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๑๓.๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติ หน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับ อนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือ
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

๑๓.๑๐ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
ในทางที่ชอบ

๑๓.๑๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้อง ไม่ใช้สถานะหรือ ตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็น
ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่ รับของขวัญ ของ กำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้
ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็น
การให้โดยธรรมจรรยา หรือการให้ตามประเพณี

๑๓.๑๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ต้องประพัต ตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบัง
ข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน ของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะได้จัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระยะเวลา ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเชาวลิต พันธ์นาซี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ
ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ท่าแซะ ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จากคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัด ชุมพร เพื่อเป็นกรอบ
ในการกำหนดตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร
ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าแซะจึงประกาศ
ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังบัญชีรายละเอียด การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง
แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเชาวลิต พันธ์นาฮี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแซะ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวทัศนีย์ บำรุงแขวง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๐ - ๐๑๐๑ - ๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	(นัก ๘	๐๐ - ๐๑๐๑ - ๐๐๑	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล)	๘	๒๗,๘๐๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๓๘,๐๐๐

๑. สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๒	นางสาวศุภพัตรา พรหมมิตร	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑ - ๐๑๐๒ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑ - ๐๑๐๒ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๒๓,๓๗๐	๓,๕๐๐		๒๖,๘๗๐
๓	นางสาวดวงพร วรรณเดือก	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑ - ๐๒๐๑ - ๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๐๑ - ๐๒๐๑ - ๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕	๑๙,๖๖๐	-		๑๙,๖๖๐
๔	นางสุธาดา สลับศรี	ศศบ. (การจัดการ)	๐๑ - ๐๒๑๒ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ ว	๐๑ - ๐๒๑๒ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ ว	๑๙,๒๐๐	-		๑๙,๒๐๐
๕	นางวรรณเพ็ญ แก้วนิ่ม	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๐๑ - ๐๗๐๔ - ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓	๐๑ - ๐๗๐๔ - ๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๓	๑๖,๗๖๐	-		๑๖,๗๖๐
๖	นายวรสงค์ ตั้งสกุล	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑ - ๐๒๐๒ - ๐๐๑	นิติกร	๓	๐๑ - ๐๒๐๒ - ๐๐๑	นิติกร	๓	๑๕,๐๖๐	-		๑๕,๐๖๐
๗	นางสาวนงนุช กาลพัฒน์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑ - ๐๒๐๘ - ๐๐๑	บุคลากร	๔	๐๑ - ๐๒๐๘ - ๐๐๑	บุคลากร	๔	๑๘,๗๙๐	-		๑๘,๗๙๐
๘	(ว่าง)		๐๑ - ๐๘๐๕ - ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๐๑ - ๐๘๐๕ - ๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๓-๕/๖ว	๒๐,๒๒๕	-		๒๐,๒๒๕
๙	ยุบเลิก ๒๕๕๘		๐๑ - ๐๒๐๖ - ๐๐๑	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑ - ๓/๔	-	-	-	-	-		
๑๐	นางอุษา ทิพย์มณี	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๘๖ - ๒ - ๐๐๘๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๘๖ - ๒ - ๐๐๘๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๑๗,๓๑๐	-		๑๗,๓๑๐
๑๑	นางกาญจนา ศรีจันทร์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๘๖ - ๒ - ๐๐๙๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๘๖ - ๒ - ๐๐๙๐	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๑๗,๓๑๐	-		๑๗,๓๑๐
๑๒	นางสาวรุ่งนภา เวชประดิษฐ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๘๖ - ๒ - ๐๐๘๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๘๖ - ๒ - ๐๐๘๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๑๗,๓๑๐	-		๑๗,๓๑๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๓	นางไลลา บุญมาเลิศ	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กรมจัดสรร)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กรมจัดสรร)	-	๑๐,๗๘๐	-		๑๐,๗๘๐
๑๔	นางพัชนี นະรອຶມ	ม.๖	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กรมจัดสรร)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กรมจัดสรร)	-	๑๐,๗๘๐	-		๑๐,๗๘๐
๑๕	นายอุดม แดงโท	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๓๖๐	-		
๑๖	นายสมพร ชูขาวศรี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	-		
๑๗	นายศิริชาติ เมืองนิเวศน์	ปช.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๙,๘๑๐	-		๙,๘๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๘	นายจิรพงษ์ สุพัฒน์พงษ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐
๑๙	นายสมพร จันดี	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐
๒๐	น.ส.เอ็นดู ทิถอนันต์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐
๒๑	นางรัฐดา ทองหล่อ	ป.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐
๒๒	(ว่าง)		-	ยาม	-	-	ยาม	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐

๒. กองคลัง												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๒๓	นางสาวจารุณี เขาวพานนท์	บริหารธุรกิจหม่าบัณฑิต	๐๔ - ๐๑๐๓ - ๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๐๔ - ๐๑๐๓ - ๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๗	๒๓,๕๕๐	๓,๕๐๐		๒๗,๐๕๐
๒๔	นางสาวลัดดาพร เสวก	บริหารธุรกิจหม่าบัณฑิต	๐๔ - ๐๓๑๑ - ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๕	๐๔ - ๐๓๑๑ - ๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๕	๑๘,๕๙๐	-		๑๘,๕๙๐
๒๕	นางสาวสุนิชาย์ เหล็กสงคราม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๐๔ - ๐๓๐๗ - ๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๐๔ - ๐๓๐๗ - ๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๑๕,๖๑๐	-		๑๕,๖๑๐
๒๖	ยุบเลิก ๒๕๕๔		๐๔ - ๐๓๑๓ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒ - ๔/๕	-	-	-	-	-		
๒๗	ยุบเลิก ๒๕๕๔		๐๔ - ๐๓๐๖ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒ - ๔/๕	-	-	-	-	-		
๒๘	(ว่าง)		๐๑ - ๐๒๐๑ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒ - ๔/๕	๐๔ - ๐๓๐๙ - ๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒ - ๔/๕	๑๖,๑๙๐	-		๑๖,๑๙๐
<u>ลูกจ้างประจำ</u>												
๒๙	นางรัตนา แสงทวี	ปวช.	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๒,๐๙๐	-		๑๒,๐๙๐
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>												
๓๐	นางจิรภา แยมลังกา	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๙,๕๕๐	-		๙,๕๕๐

๓. กองช่าง												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่า (เดิม)			กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง											
๓๑	นายสนั่น ธารสุวรรณ	ม.๖	๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๗	๐๕ - ๐๑๐๔ - ๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง)	๗	๒๓,๐๘๐	๓,๕๐๐		๒๖,๕๘๐
๓๒	นายจิรวัฒน์ คุณวุฒิ	ปริญญาตรี (การจัดการ)	๐๕ - ๐๕๐๓ - ๐๐๑	นายช่างโยธา	๔	๐๕ - ๐๕๐๓ - ๐๐๑	นายช่างโยธา	๔	๑๔,๕๗๐	-		๑๔,๕๗๐
๓๓	นายพิสิษฐ์ จันทุม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ก่อสร้าง)	๐๕ - ๐๕๐๓ - ๐๐๒	นายช่างโยธา	๔	๐๕ - ๐๕๐๓ - ๐๐๒	นายช่างโยธา	๔	๑๔,๓๑๐	-		๑๔,๓๑๐
๓๔	กำหนดใหม่ ปี ๒๕๕๘		๐๑ - ๐๒๑๒ - ๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ - ๔/๕	๐๑ - ๐๒๑๒ - ๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ - ๔/๕	-	-		-
๓๕	ยุบเลิก ปี ๒๕๕๘		๐๕ - ๐๒๑๑ - ๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๖ ว	-	-	-	-	-		-
	ลูกจ้างประจำ											
๓๖	นายถวิล จันทร์พุ่ม	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓,๓๑๐	-		๑๓,๓๑๐
๓๗	นายบรรเทา เพชรน้อย	ป.๖	-	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	๑๔,๕๗๐	-		๑๔,๕๗๐
๓๘	ยุบเลิก ปี ๒๕๕๘			พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	-	-	-	-		-
๓๙	ยุบเลิก ปี ๒๕๕๘			พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	-	-	-	-		-
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๐	นายบรรจบ ทุประนต	ป.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑๖,๗๗๐	-		๑๖,๗๗๐
๔๑	นายนิกร เกตุสอาด	ป.๖	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๕,๐๐๐	-		๑๕,๐๐๐
๔๒	นายพรชัย เขาวนา	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างโยธา	-		ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๙,๙๙๐			๙,๙๙๐
๔๓	นายวัชรพงษ์ จันทร์เพ็ง	ปวช.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-		ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๙,๕๕๐			๙,๕๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๔	นางสาวปานลฤดี ช่วยชูหนู	ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐
๔๕	นายจิรศักดิ์ หนูสะพลี	ม.๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๐๐๐	-		๙,๐๐๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
27,800	๕๖๐๐	๕๖๐๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
	๓๕๐๐
23,370	
19,660	
19,200	
16,760	
๑๕๐๖๐	
18,790	
๒๐๒๒๒๕	
17,310	
17,310	
17,310	
๑๐๗๘๐	
๑๐๗๘๐	
๑๐๓๖๐	
๙๔๐๐	
๙๘๑๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๒๓๕'๕๐	๓๕๐๐
๑๘๕'๙๐	๐
๑๕๖'๑๐	๐
๑๖๑'๙๐	๐
๑๒๐'๙๐	๐
๙๕'๕๐	๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๒๓๐๘๐	๓๕๐๐
๑๔๕๗๐	
๑๔๓๑๐	
๐	๐
๑๓๓๑๐	
๑๔๕๗๐	๐
-	
๑๓๓๑๐	
๑๖๗๗๐	๐
๑๕๐๐๐	
๙๙๙๐	
๙๕๕๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	

บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะแอ อำเภотаชะแอ จังหวัดชุมพร

(แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าชะแอ ที่ ๒๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวทัศนีย์ บำรุงแขวง	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๔๐๕,๒๔๐ (๓๓,๗๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๗๓,๒๔๐
	๑. สำนักปลัด								
๒	นางสาวศุภพัตรา พรหมมิตร	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
๓	นางสาวนงนุช กาลพัฒน์	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘๙,๐๘๐ (๒๔,๐๙๐x๑๒)	-	-	๒๘๙,๐๘๐
๔	นางสาวดวงพร วรรณเผือก	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๕	นายวรสงค์ ตั้งสกุล	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติการ	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๖	นางวรรณเพ็ญ แก้วนิ่ม	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๗๑,๒๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑๒)	-	-	๒๗๑,๒๐๐
๗	(ว่าง)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ		๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-
๘	นางสุธาดา สลับศรี	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ศศบ. (การจัดการ)	๒๘๕,๘๔๐ (๒๓,๘๒๐x๑๒)	-	-	๒๘๕,๘๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๙	นางอุษา ทิพย์มณี	๘๖ - ๒ - ๐๐๘๙	ครู (เงินอุดหนุน)	-	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๖๔,๐๐๐ (๒๒,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๔,๐๐๐
๑๐	นางกาญจนา ศรีจันทร์	๘๖ - ๒ - ๐๐๙๐	ครู (เงินอุดหนุน)	-	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๕๘,๘๔๐ (๒๑,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๘๔๐
๑๑	นางสาวรุ่งนภา เวชประดิษฐ์	๘๖ - ๒ - ๐๐๙๑	ครู (เงินอุดหนุน)	-	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๒๔๘,๘๘๐ (๒๐,๗๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๘๘๐
พนักงานจ้าง									
๑๒	นางไอลา บุญมาเลิศ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	-	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๑๓	นางพัชนี นะรอฮีม	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (ภารกิจ) (เงินอุดหนุน)	-	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๓๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๑๔	นายอุดม แดงโท	-	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	-	ม.๖	๑๔๒,๖๘๐ (๑๑,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๔๒,๖๘๐
๑๕	นายสุมิตร ชำนาญการ	-	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	-	ม.๖	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นายศิริชาติ เมืองนิเวศน์	-	พนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	-	ปวช.	๑๓๕,๑๒๐ (๑๑,๒๖๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๑๒๐
๑๗	นายจิระพงษ์ สุพัฒน์ผล	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	ม.๓	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๘	นายสมพร จันดี	-	คณงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	ป.๖	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	น.ส.เอ็นดู หีดอนันต์	-	คณงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	ป.๖	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นางรัชฎา ทองห่อ	-	นักการภารโรง (ทั่วไป)	-	ม.๓	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายสรายุทธ หนูสะพลี	-	ยาม (ทั่วไป)	-	ม.๖	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒	(ว่าง)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	๒. กองคลัง								
๒๓	นางสาวจารุณี เขาวพานนท์	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔๑,๓๒๐
๒๔	นางสาวสุนิชาย์ เหล็กสงคราม	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๒๕	นางสาวลัดดาพร เสวก	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๔๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
๒๖	(ว่าง)	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๗	ลูกจ้างประจำ นางรัตนา แสงทวี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๒๐๓,๕๒๐ (๑๖,๙๖๐x๑๒)	-	-	๒๐๓,๕๒๐
๒๘	พนักงานจ้าง นางจิรภา แยมลังกา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ)	-	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๑๓๒,๘๔๐ (๑๑,๐๗๐x๑๒)	-	-	๑๓๒,๘๔๐
	๓. กองช่าง								
๒๙	นายสนั่น ธารสุวรรณ	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ปริญญาตรี (การจัดการก่อสร้าง)	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๙๘,๑๖๐
๓๐	นายภักพล กาลพัธ	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	ปริญญาตรี (การจัดการก่อสร้าง)	๒๔๔,๓๒๐ (๒๐,๓๖๐x๑๒)	-	-	๒๔๔,๓๒๐
๓๑	(ว่าง)	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	-	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-
๓๒	ลูกจ้างประจำ นายถวิล จันทร์พุ่ม	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	ปวช.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๓	นายบรรเทา เพชรน้อย	-	พนักงานสูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	ป.๖	๒๒๖,๙๒๐ (๑๘,๙๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๙๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	เงินเดือน			หมายเหตุ
						เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๔	<u>พนักงานจ้าง</u> นายพรชัย เชาวนา		ผู้ช่วยนายช่างโยธา (การกิจ)	-	ปวช.	๑๔๐,๒๘๐ (๑๑,๖๙๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๒๘๐
๓๕	นายสุพจน์ เพ็ชรอารุธ		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (การกิจ)	-	ปวส.	๑๓๐,๐๘๐ (๑๐,๘๔๐x๑๒)		-	๑๓๐,๐๘๐
๓๖	นายสมพร ชูขาวศรี	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (การกิจ)	-	ป.๖	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๗	นายนิกรณ์ เกตุสอาด	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (การกิจ)	-	ป.๖	๒๐๘,๔๔๐ (๑๗,๓๗๐x๑๒)	-	-	๒๐๘,๔๔๐
๓๘	นางสาวปาลฤดี ช่วยชูหนู	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป)	-	ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๙	นายจรัสศักดิ์ หนูสะพลี	-	พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)	-	ม.๓	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๐	(ว่าง)	-	คนงานเครื่องสูบน้ำ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐
๓๓,๗๗๐		

	๓๕๐๐
๓๐,๒๒๐	
๒๔,๐๙๐	
๒๕,๙๗๐	
๑๗,๘๘๐	
๒๒,๖๐๐	
๒๙,๖๑๐	
๒๓,๘๒๐	

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๒๒,๐๐๐	
๒๑,๕๗๐	
๒๐,๗๔๐	
๑๑๕๑๐	
๑๑๕๑๐	
๑๑๘๕๐	
๙๔๐๐	
๑๑๒๖๐	
๙๐๐๐	

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	๐
๙๐๐๐	

๒๙๑๑๐	๓๕๐๐
๒๔๐๑๐	๐
๒๔๔๙๐	๐
๒๔๘๒๕	๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๑๖๙๖๐	๐
๑๑๐๗๐	๐

๒๙๖๘๐	๓๕๐๐
๒๐๓๖๐	
๒๔๘๒๕	
๑๗๕๗๐	
๑๘๙๑๐	๐

เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง
๑๑๖๙๐	
๑๐๘๕๐	

๑๕๐๐๐	๐
๑๗๓๗๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	
๙๐๐๐	