

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	2
4. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน ในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2
5. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3
6. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	4
7. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5
8. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	5
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	11
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	13
11. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17
12. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	18

## 1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องใช้จ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนาม ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2545 กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

1.3 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ 1.1 และตามประกาศกำหนด ตามข้อ 1.2 ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต.ครั้งที่ 9/2545 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2545 และผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพรในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ได้ลงนามเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2545

1.4 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับงบประมาณ 2555 - 2557 ขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

2.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2542

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุให้เหมาะสม

2.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

### 3. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

3.1 วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลเขาทะลุ

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลเขาทะลุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

3.4 จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่าย

3.5 ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 4. สภาพปัญหาของพื้นที่ความต้องการของประชาชน

#### 4.1 ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (1) ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม
- (2) ขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ขยายเขตโทรศัพท์

#### 4.2 ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- (1) มีแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคและบริโภคอย่างเพียงพอ
- (2) มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

#### 4.3 ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- (1) พัฒนาอาชีพและการมีงานทำ
- (2) ให้มีการส่งเสริม การปลูกพืชเศรษฐกิจต่างๆ
- (3) ให้มีการส่งเสริมด้านการเลี้ยงสัตว์
- (4) จัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ

#### 4.4 ความต้องการด้านสังคม

- (1) พัฒนาด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
- (2) พัฒนาด้านสาธารณสุข
- (3) พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (4) ความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

#### 4.5 ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) ฟื้นฟูและป้องกันการดูแลรักษาป่าไม้
- (2) อนุรักษ์ดินและน้ำ
- (3) ปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม

#### 4.6 ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

- (1) พัฒนาประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (2) ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

#### 4.7 ความต้องการด้านอื่นๆ

- (1) ปรับปรุงและพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยว
- (2) สิทธิในที่ดินทำกิน

### 5. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ได้เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ของตำบลเขาทะเล ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน จึงกำหนดภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และกฎหมายอื่น ออกเป็น 7 ด้าน ดังนี้

#### 5.1 ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- 2) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

#### 5.2 ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- 2) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

3) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

5.3 ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง  
ดังนี้

1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและการสนับสนุนการป้องกันและรักษา  
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่  
เกี่ยวข้องดังนี้

1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน

2) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

3) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

4) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ  
ท้องถิ่น

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

## 6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
จะดำเนินการ ดังนี้

### ภารกิจหลัก

1. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรธรรมชาติ

3. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

4. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร

## ภารกิจรอง

1. การส่งเสริมการเกษตร
2. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
3. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

### 7. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ เดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลชั้น 5 ซึ่งจัดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้กำหนดใหม่ โดยได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่สำนักปลัดอบต. ส่วนการคลัง และส่วนโยธา โดยได้กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 17 อัตรา โดยอัตรากำลังที่กำหนดไว้เป็นการกำหนดตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่รวมทั้งเพื่อใช้แก้ปัญหาของประชาชนในตำบลเขาทะลุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 8. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

#### 8.1 โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>1.สำนักปลัด อบต.</b> 1.1 งานบริหารทั่วไป 1.2 งานธุรการ 1.3 งานพัฒนาชุมชน 1.4 งานป้องกันและบรรเทาฯ 1.5 งานนโยบายและแผน 1.6 งานการเจ้าหน้าที่ 1.7 งานกฎหมาย/ระเบียบ ข้อ บังคับ 1.8 งานส่งเสริมการเกษตร 1.9 งานตรวจสอบภายใน	<b>นักบริหารงาน อบต.</b> <b>1. สำนักปลัด</b> 1.1 งานพัฒนาชุมชน 1.2 งานตรวจสอบภายใน 1.3 งานกฎหมายข้อบังคับ 1.4 งานการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- กำหนดงานพัฒนาชุมชนขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจด้านการพัฒนาอาชีพพัฒนาคุณภาพชีวิต - กำหนดงานตรวจสอบภายในขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจด้านการตรวจสอบภายใน - กำหนดงานการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อรองรับภารกิจด้านการแนะนำแนวทางการศึกษาและงานด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<b>2. ส่วนการคลัง</b> 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<b>2. ส่วนการคลัง</b> 2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดงานการเงินและบัญชีเพื่อรองรับภารกิจด้านการเงิน</li> <li>- กำหนดงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้เพื่อรองรับภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้</li> <li>- กำหนดงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเพื่อรองรับภารกิจด้านทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ul>
<b>3. ส่วนโยธา</b> 3.1 งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร	<b>3. ส่วนโยธา</b> 3.1 งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร 3.2 งานสาธารณูปโภค 3.3 งานกิจการประปา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดงานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคารเพื่อรองรับภารกิจด้านการก่อสร้าง</li> <li>- กำหนดงานสาธารณูปโภคเพื่อรองรับภารกิจด้านการสาธารณูปโภคต่างๆ</li> <li>- กำหนดงานกิจการประปาเพื่อรองรับภารกิจด้านกิจการประปา</li> </ul>

## 8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจด้านต่างๆดังนี้

**1. นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล 6** ปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**2.1 นักบริหารงานทั่วไป 6** บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5/6** ในสาขานี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนพัฒนา

อบต. แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด และโครงการระดับชาติ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้เคียงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

**2.3 บุคลากร 3-5/6** ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานไม่สูงนักหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.4 นิตินกร 3-5/6** ปฏิบัติงานขั้นต้นทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายต่างๆ เช่นการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.5 นักวิชาการศึกษา 3-5/6** ปฏิบัติงานขั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา ค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่นการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำอบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกร และประเมินโดยทั่วไป ช่วยตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6** ปฏิบัติงานขั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีตรวจสอบยอดเงินตรองราชการ คงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.7 นักพัฒนาชุมชน 3-5/6** ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการหลักการพัฒนาชุมชน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.8 เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การตรวจสอบลงหรือ



เปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเก็บเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**2.9 เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2-4/5** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**2.10 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3/4** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ส่วนการคลัง

**3.1 นักบริหารงานคลัง 6** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำการทำความเข้าใจ และสรุปรายงานดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**3.2 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5** ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายเช่น การรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญ หยอดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**3.3 เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 **เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4/5** ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัสดุดามที่ได้รับมอบหมาย เช่นการจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ การทำทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 4. ส่วนโยธา

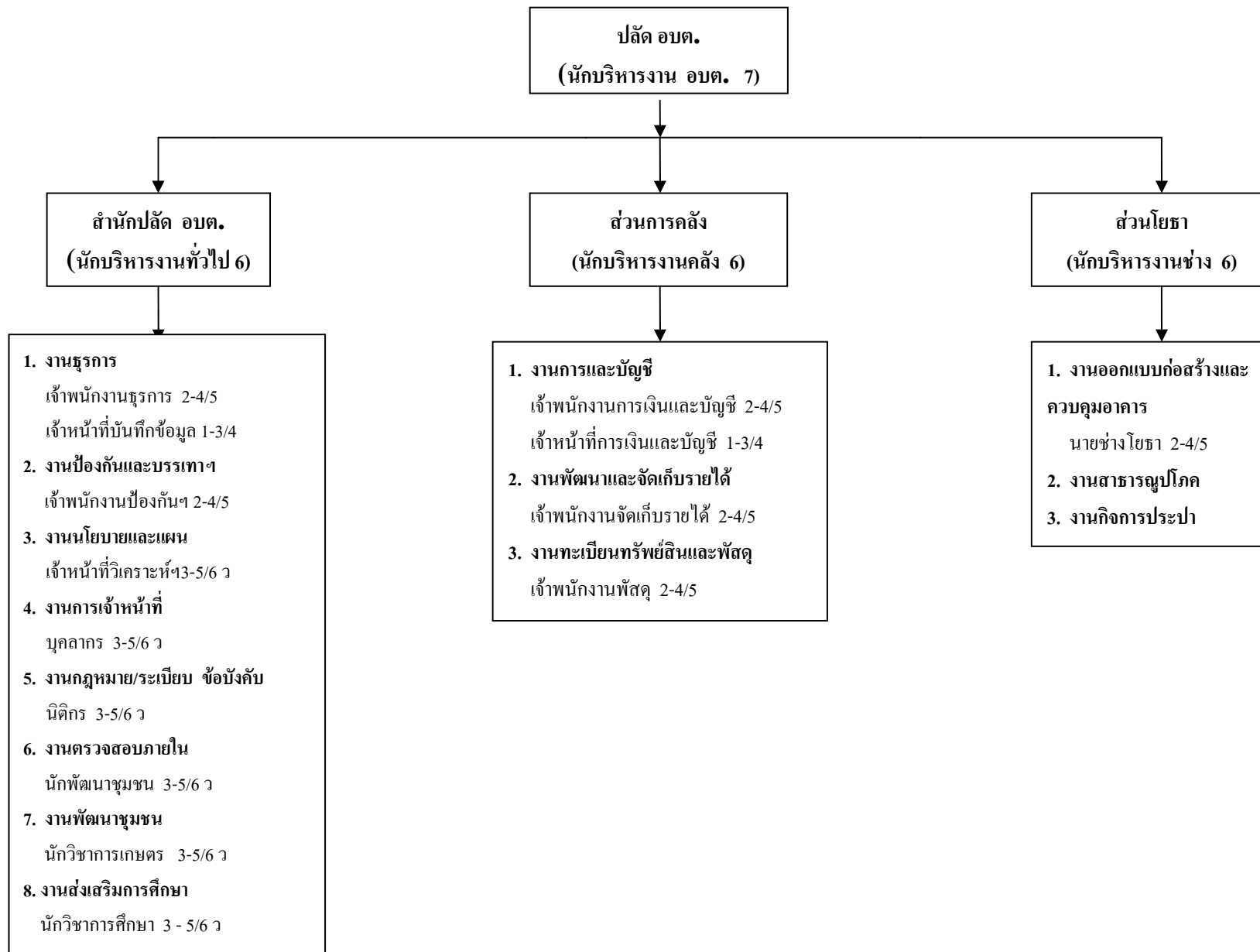
4.1 **นักบริหารงานช่าง 6** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในงานออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่างๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา และติดตามผลปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ระบุรายการก่อสร้าง การประมาณราคาตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริการงานทั่วไปของหน่วยงาน ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะจำเป็นที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณ วิศวกรรมต่างๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 **นายช่างโยธา 2-4/5** สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้าง ในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

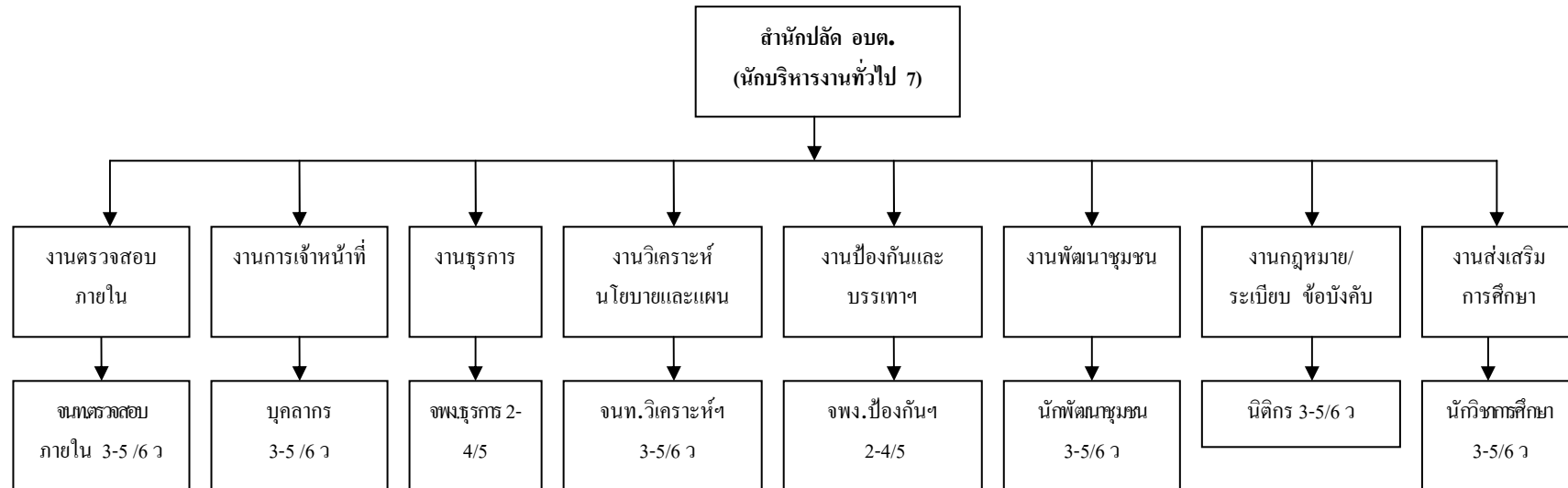
กรอบอัตรากำลัง 3 ปีระหว่าง ปี พ.ศ. 2555 - 2557

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2555	2556	2557	2555	2556	2557	
1. นักบริหารงาน อบต. 6	1	1	1	1	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด</b>								
1. นักบริหารงานทั่วไป 6	1	1	1	1	-	-	-	
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 - 5/6 ว	1	1	1	1	-	-	-	
3. นิติกร 3 - 5/6 ว	1	1	1	1	-	-	-	
4. บุคลากร 3 - 5/6 ว	1	1	1	1	-	-	-	
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 - 5/6 ว	1	1	1	1	-	-	-	
6. นักวิชาการเกษตร 3 - 5/6 ว	1	1	1	1	-1	-	-	
7. นักวิชาการศึกษา 3 - 5/6 ว	-	1	1	1	+1	-	-	
8. นักพัฒนาชุมชน 3 - 5/6 ว	-	1	1	1	+1	-	-	
9. เจ้าพนักงานธุรการ 2 - 4/5	1	1	1	1	-	-	-	
10. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย 2 - 4/5	1	1	1	1	-	-	-	
11. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 2 - 4/5	1	1	1	1	-1	-	-	
12. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 - 3/4	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ส่วนการคลัง</b>								
1. นักบริหารงานคลัง 6	1	1	1	1	-	-	-	
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2 - 4/5	1	1	1	1	-	-	-	
3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2 - 4/5	1	1	1	1	-	-	-	
4. เจ้าพนักงานพัสดุ 2 - 4/5	1	1	1	1	-	-	-	
<b>ส่วนโยธา</b>								
1. นักบริหารงานช่าง 6	1	1	1	1	-	-	-	
2. นายช่างโยธา	1	1	1	1	-	-	-	

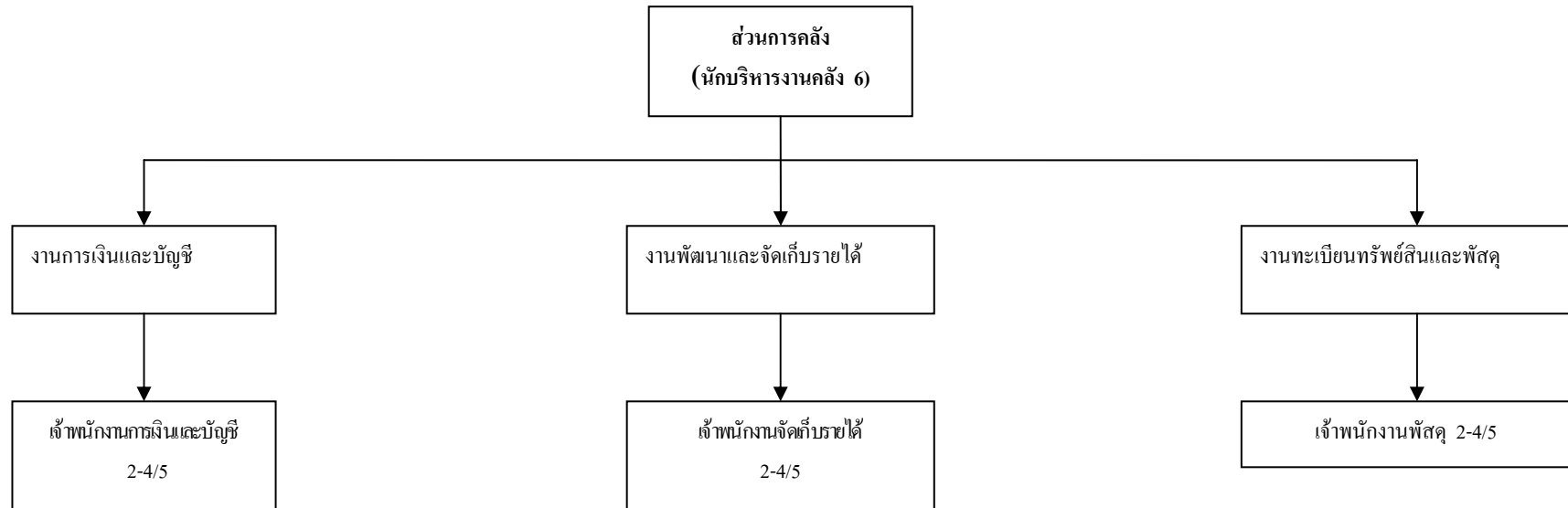
## 10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี



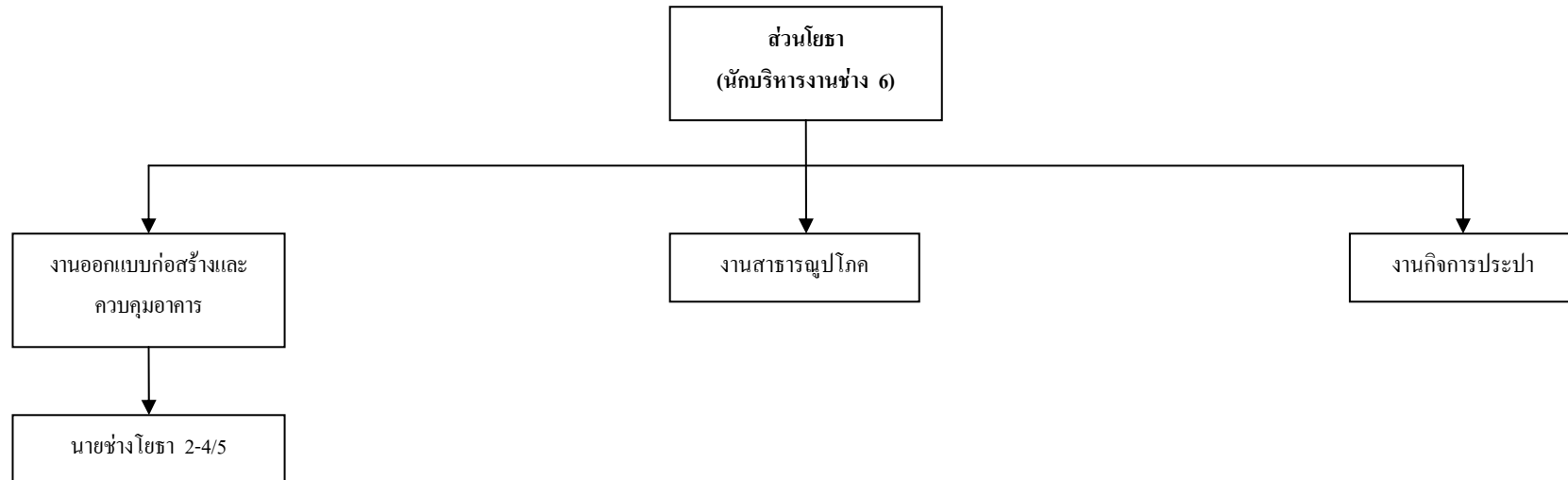
โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ



## โครงสร้างของส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล



## โครงสร้างของส่วนโยธาองค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุ



### 11. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะลุกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ ที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนี้

ตำแหน่ง	แนวทางการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต.</li> <li>- นักบริหารงานทั่วไป</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- นิติกร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</li> <li>- นักบริหารงานคลัง</li> <li>- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ</li> <li>- นักบริหารงานช่าง</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- พนักงานจ้างตามภารกิจ</li> <li>- พนักงานจ้างทั่วไป</li> </ul>	<p>เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา ดูงาน ตามหน่วยงานอื่น หรือ วิทยาลัยการปกครอง</p>	<p>อำเภอ จังหวัด กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นหรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	



**12. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนวทางการปฏิบัติงาน**

1. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
2. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ใช้ความรู้ความสามารถที่มี ทำงานเพื่อหน่วยงานให้ได้ผลอย่างสูงสุด
3. ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ต้องมีความสามัคคี มีความเสียสละ มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่

## 9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาทะเล ได้นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (1)		กำลังคนที่ต้องการ			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	2555	2556	2557	2555	2556	2557	
	นักบริหารงาน	6	1	1	203,040	-	-	-	9,240	9,000	9,120	212,280
	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>											
1	นักบริหารงาน	6	1	-	-	+1	-	-	252,240	10,020	10,020	252,240
2	บุคลากร	3 - 5/6 ว	1	1	132,000	-	-	-	7,440	7,440	7,200	139,440
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	3 - 5/6 ว	1	1	154,080	-	-	-	7,560	7,200	7,320	161,640
4	นิติกร	3 - 5/6 ว	1	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120
5	เจ้าหน้าที่ตรวจ	3 - 5/6 ว	1	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120
6	นักวิชาการศึกษา	3 - 5/6 ว	-	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120
7	นักพัฒนาชุมชน	3 - 5/6 ว	-	-	-	+1	-	-	216,120	7,860	7,860	216,120
8	เจ้าพนักงานธุรการ	2 - 4/5	1	1	104,880	-	-	-	5,640	5,880	5,880	110,520
9	เจ้าพนักงานบัญชี	2 - 4/5	1	1	131,400	-	-	-	6,000	6,120	6,120	137,400
10	เจ้าหน้าที่บันทึก	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820
	<b>ส่วนการคลัง</b>											
11	นักบริหารงาน	6	1	-	-	+1	-	-	252,240	10,020	10,020	252,240
12	เจ้าพนักงานจัด	2 - 4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	6,420	6,420	174,900
13	เจ้าพนักงานก	2 - 4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	6,420	6,420	174,900
14	เจ้าพนักงานพิ	2 - 4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	6,420	6,420	174,900
15	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820

16	เจ้าหน้าที่การ	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820
17	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820
18	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (1)		กำลังคนที่ต้องการ			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค
				จำนวนคน	จำนวนเงิน	2555	2556	2557	2555	2556	2557	
	<b>ส่วนโยธา</b>											
19	นักบริหารงาน	6	1	1	207,720	-	-	-	9,000	9,000	9,240	216,720
20	นายช่างโยธา	2 - 4/5	1	-	-	+1	-	-	174,900	6,420	6,420	174,900
21	ช่างโยธา	1 - 3/4	-	-	-	+1	-	-	143,820	5,100	5,100	143,820
	<b>รวม (4)</b>	-	17	6	933,120	+11	-	-	2,976,360	152,400	152,640	3,909,480
	<b>ค่าจ้างพนักงาน</b>	-	25	21	587,040	-	-	-	1,210,080	1,210,080	1,210,080	1,797,120
	<b>ประโยชน์ตอบแทนอื่น (6)</b>											781,896
	<b>รวมทั้งสิ้น (7)</b>		42	27	1,520,160	+14	-	-				6,488,496
	<b>งบประมาณรายจ่ายประจำปี (8)</b>											24,219,800
	<b>รวมไม่เกินร้อยละ 40 (9)</b>											<b>26.79%</b>

หมายเหตุ 1. รายจ่ายจริง 2. คิดจาก (เงินเดือนขั้นต่ำ + ขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหารด้วย 2 คูณด้วย 12 + ขั้น ภาระค่าใช้จ่ายที่ผ่านมาเงินเดือนคนเดิมที่เพิ่มขึ้น  
3. ภาระค่าใช้จ่ายที่ผ่านมา 4. รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด 5. คิดจากค่าจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง 4 ปี 6. คิดจาก (4) คูณด้วย 20% 7. คิดจาก (4) + (5) + (6)

8. คิดจากประมาณการรายจ่ายประจำปี (เพิ่มขึ้นปีละ 10%) 9. คิดจาก (7) หาดด้วย (8) คูณด้วย 100

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2555 = 24,219,800

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2555 = 26,641,780

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2555 = 29,305,950

ค่าใช้จ่ายรวม (3)	
2556	2557
221,280	230,400
262,260	272,280
146,880	154,080
168,840	176,160
223,980	231,840
223,980	231,840
223,980	231,840
223,980	231,840
116,400	122,280
143,520	149,640
148,920	154,020
262,260	272,280
181,320	187,740
181,320	187,740
181,320	187,740
148,920	154,020

148,920	154,020
148,920	154,020
148,920	154,020

ค่าใช้จ่ายรวม (3)	
2556	2557
225,720	234,960
181,320	187,740
148,920	154,020
4,061,880	4,214,520
1,904,947	2,019,244
812,376	842,904
6,779,203	7,076,668
26,641,780	29,305,958
<b>25.44%</b>	<b>24.14%</b>

### 11. บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ พ.ศ. 2555 - 2557

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
1	นายวิโรจน์ แ	- ปริญญาโท	00-0101-001	ปลัดอบต. (นักบริหารงานอบต.)	6	00-0101-001	ปลัดอบต. (นักบริหารงาน	6	16,920	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>										
2	ว่าง	ปริญญาตรี	01-0102-001	หัวหน้าสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป)	6	01-0102-001	หัวหน้าสำนัก (นักบริหารงานทั่วไป)	6	-	
3	นางจรรุณี แส	- ปริญญาโท	01-0208-001	บุคลากร	5	01-0208-001	บุคลากร	5	11,000	
4	นางนัสวรรณ	- ปริญญาโท	01-0201-001	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	5	01-0201-001	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	5	12,840	
5	ว่าง	ปริญญาตรี	01-0202-001	นิติกร	3 - 5/6 ว	01-0202-001	นิติกร	3 - 5/6 ว	-	
6	ว่าง	ปริญญาตรี	01-0301-001	เจ้าหน้าที่ตรวจ	-	01-0301-001	เจ้าหน้าที่ตรวจ	3 - 5/6 ว	-	
7	ว่าง	ปริญญาตรี	01-0805-001	นักวิชาการศึก	-	01-0805-001	นักวิชาการศึก	3 - 5/6 ว	-	
8	ว่าง	ปริญญาตรี	01-0704-001	นักพัฒนาชุมชน	-	01-0704-001	นักพัฒนาชุมชน	3 - 5/6 ว	-	
9	วามณี เพราน	- ปริญญาโท	01-0212-001	เจ้าพนักงานธุร	2 - 4/5	01-0212-001	เจ้าพนักงานธุร	2 - 4/5	8,740	
10	กสัญญา เวียง	- ปริญญาโท	01-0221-001	เจ้าพนักงานปี บรรเทาสาธารณภัย	2 - 4/5	01-0221-001	เจ้าพนักงานปี บรรเทาสาธารณภัย	2 - 4/5	10,950	

11	ว่าง	ปวช.	01-0206-001	เจ้าหน้าที่บันทึก	1 - 3/4	01-0206-001	เจ้าหน้าที่บันทึก	1 - 3/4	-	
----	------	------	-------------	-------------------	---------	-------------	-------------------	---------	---	--

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
<b>ส่วนการคลัง</b>										
12	ว่าง	ปริญญาตรี	04-0103-001	หัวหน้าส่วนก (นักบริหารงานการคลัง)	6	04-0103-001	หัวหน้าส่วนก (นักบริหารงานการคลัง)	6		
13	ว่าง	ปวส.	04-0309-001	เจ้าพนักงานจ้ง	2 - 4/5	04-0309-001	เจ้าพนักงานจ้ง	2 - 4/5	-	
14	ว่าง	ปวส.	04-0306-001	เจ้าพนักงานก และบัญชี	2 - 4/5	04-0306-001	เจ้าพนักงานก และบัญชี	2 - 4/5	-	
15	ว่าง	ปวส.	04-0313-001	เจ้าพนักงานพั	2 - 4/5	04-0313-001	เจ้าพนักงานพั	2 - 4/5	-	
16	ว่าง	ปวช.	04-0308-001	เจ้าหน้าที่จัดเก็	1 - 3/4	04-0308-001	เจ้าหน้าที่จัดเก็	1 - 3/4	-	
17	ว่าง	ปวช.	04-0305-001	เจ้าหน้าที่การ	1 - 3/4	04-0305-001	เจ้าหน้าที่การ	1 - 3/4	-	
18	ว่าง	ปวช.	04-0312-001	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 - 3/4	04-0312-001	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 - 3/4	-	
19	ว่าง	ปวช.	04-0211-001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 - 3/4	04-0211-001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 - 3/4	-	
<b>ส่วนโยธา</b>										
20	นายธงชัย ยุติ	ปริญญาตรี	05-0104-001	หัวหน้าส่วนโย	6	05-0104-001	หัวหน้าส่วนโย	6	17,310	



21	ว่าง	ปวส.	05-0503-001	นายช่างโยธา	2 - 4/5	05-0503-001	นายช่างโยธา	2 - 4/5	-	
22	ว่าง	ปวช.	05-0502-001	ช่างโยธา	1 - 3/4	05-0502-001	ช่างโยธา	1 - 3/4	-	

เขต

|

ประเภท
--------

|