# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
# และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
## ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐
## (ปรับปรุงครั้งที่๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

# คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ แต่เนื่องจากได้มีการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งตามบัญชี ๔ และบัญชี ๕ ซึ่งทำให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงได้ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามอำนาจหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของรัฐและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ
อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**
**และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง**
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐**
**(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)**
**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี**

## สารบัญ

**หน้า**


| | |
|---|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๓ |
| ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน | ๔ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ | ๘ |
| ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ | ๑๑ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง | ๑๒ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๑๓ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๔๓ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๔๙ |
| ๑๑. การจัดพนักงานส่วนตำบลลงกรอบอัตรากำลัง | ๕๔ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ | ๕๗ |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ | ๕๘ |
| ๑๔. ภาคผนวก | |

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
# และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง
# ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐
# (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
# องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) ขึ้น

**<u>๒. วัตถุประสงค์</u>**

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดราชบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

**<u>๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</u>**

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลหัวโพ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลหัวโพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งในสี่องค์การบริหารส่วนตำบลของอำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี อยู่ห่างจากอำเภอบางแพประมาณ ๕ กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ ดังนี้

**ทิศเหนือ** ติดต่อกับเทศบาลตำบลบางแพ

**ทิศใต้** ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนกรวย อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

**ทิศตะวันออก** ติดต่อกับเทศบาลตำบลโพหัก และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนคา อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

**ทิศตะวันตก** ติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลวัดแก้ว อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

เนื้อที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีเนื้อที่ประมาณ ๓๓.๙๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๑,๒๑๘.๗๕ ไร่ ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีสภาพพื้นที่ ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม มีคลองชลประทานผ่าน และยังมีคลองสายเล็ก ๆ แยกไปตามหมู่บ้านอีกหลายสาย ทำให้มีน้ำตลอดปี พื้นที่เหมาะกับการเพาะปลูกหรือประกอบอาชีพเกษตรกรรมและปศุสัตว์นอกจากนี้ยังมีทางหลวงสายแผ่นดินหมายเลข ๓๒๕ (บางแพ – ดำเนินสะดวก) ผ่านทางด้านทิศเหนือไปสู่ทางทิศใต้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีจำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน และมีประชากร ชาย – หญิง รวมทั้งสิ้น ๔,๗๑๒ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๕๘๒ ครัวเรือน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๓๙ คน / ตารางกิโลเมตร

| หมู่ที่ | ชื่อหมู่บ้าน | ชาย | หญิง | รวม | ครัวเรือน |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | บ้านใน | ๔๒๙ | ๕๐๔ | ๙๓๓ | ๔๒๙ |
| ๒ | บ้านกลาง | ๕๑๗ | ๕๑๑ | ๑,๐๒๘ | ๔๒๙ |
| ๓ | บ้านแหลมทอง | ๕๐๑ | ๕๕๕ | ๑,๐๕๖ | ๓๔๑ |
| ๔ | บ้านหนองฟ้าแลบ | ๒๐๒ | ๒๐๒ | ๔๐๔ | ๑๗๒ |
| ๕ | บ้านลำพญา | ๓๔๔ | ๓๓๙ | ๖๗๓ | ๒๓๗ |
| ๖ | บ้านดอนมะขามเทศ | ๒๘๒ | ๓๑๔ | ๕๙๖ | ๑๖๘ |
| **รวม** | | **๒,๒๖๕** | **๒,๔๒๕** | **๔,๖๙๐** | **๑,๗๗๖** |

**๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

**๑.๑ การคมนาคม**

- เส้นทางหลวงหมายเลข ๓๒๕ ( สายบางแพ – ดำเนินฯ) เป็นถนนสายหลักลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ – บ้านไร่ เป็นถนนลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ – โพหัก เป็นถนนลาดยาง ฯ
- ถนนสายหัวโพ – หนองฟ้าแลบ เป็นถนนลาดยาง ฯ

การคมนาคมสามารถใช้รถยนต์โดย

๑) รถยนต์โดยสารปรับอากาศ สายกรุงเทพ – ดำเนินฯ

๒) รถยนต์โดยสารขนาดเล็ก สายดำเนินฯ – ราชบุรีสายโพหัก – โพธาราม

**๒.๒. การโทรคมนาคม**

- โทรศัพท์สาธารณะ .....................๖..........แห่ง
- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข ...........-........แห่ง
- สถานีโทรคมนาคมอื่น ๆ ............๒.......แห่ง ระบุ...AIS...TRUE..

**๒.๓ การไฟฟ้า**

การบริการกระแสไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการบริการไฟฟ้าย่อยบางแพและได้มีการติดตั้งแผงโซลาเซลให้กับบ้านเรือนที่สายไฟหลักเข้าไม่ถึง

**<u>๒. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u>**

**๒.๑ แหล่งน้ำธรรมชาติ**

- คลองชลประทาน .........๑...... สาย
- คลอง ........ .......สาย

**๒.๒ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น**

- ฝาย ........-.........แห่ง
- บ่อน้ำตื้น ........-..........แห่ง
- บ่อโยก ........-..........แห่ง
- ประปา การบริการประปาอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการประปาหมู่บ้าน

**<u>๓ ด้านเศรษฐกิจ</u>**

**๓.๑ อาชีพ**

ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพมีอาชีพ ดังนี้

- อาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา ทำสวนผลไม้และพืชผัก เป็นต้น
- อาชีพเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ การเลี้ยงกุ้ง เป็ด ไก่ ปลา และเลี้ยงโค เป็นต้น
- อาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนได้แก่ เย็บผ้า รับจ้างเย็บตุ๊กตาทำดอกไม้จันทน์ ทำดอกไม้ประดิษฐ์ เป็นต้น
- อาชีพค้าขาย ได้แก่ ค้าขายพืชผัก ผลไม้ ขายของชำ ขายอาหาร และอื่น ๆ
- อาชีพรับจ้าง ได้แก่ รับจ้างทำการเกษตร และรับจ้างทั่วไป

**๓.๒ หน่วยธุรกิจในเขตตำบล**

- ธนาคาร_...........................-......................แห่ง
- โรงแรม............................-...................... แห่ง
- ปั๊มน้ำมันและก๊าซ.............. ๔...................แห่ง
- โรงงานอุตสาหกรรม............๓...................แห่ง
- โรงสี.................................-.....................แห่ง

**<u>๔. ด้านสังคม</u>**

**๔.๑ การศึกษา**

- โรงเรียนประถมศึกษา............๓..................แห่ง
- โรงเรียนมัธยมศึกษา (ขยายโอกาส).....๑... แห่ง
- อาชีวศึกษา (อนุปริญญา)............-...............แห่ง
- โรงเรียน/สถานบันชั้นสูง ปริญญาตรี......-.......แห่ง
- มีที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน...๖....แห่ง

**๔.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา**

- วัด ๓ แห่ง ชื่อ วัดหัวโพ , วัดแหลมทอง , วัดดอนมะขามเทศ
- ศาลเจ้า ๒ แห่ง ชื่อ ศาลเจ้าแม่เบิกไพร , ศาลลำพญา (หลวงพ่อตาปะขาว)
- สถานปฏิบัติธรรมโชคสถาพล

**๔.๓ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน**

- สถานีตำรวจ .........-..........แห่ง ชื่อ .......-.............
- สถานีดับเพลิง .........-.........แห่ง ชื่อ .......-.............
- ป้อมตำรวจ ......๑..........แห่ง

**วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ (Vision)**
**“มุ่งมั่นพัฒนา ยึดถือธรรมาธิบาล ส่งเสริมสาธารณสุข ยกระดับคุณภาพชีวิต ยึดแนวเศรษฐกิจพอเพียง”**

**ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ**
**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ**

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑.๑ พัฒนาระบบการคมนาคม การจัดการขนส่ง และระบบไฟฟ้าสาธารณะ
๑.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุงและรักษาระบบน้ำเพื่อการบริโภค อุปโภค และการเกษตร
๑.๓ พัฒนาระบบสื่อสารและโทรคมนาคม
๑.๔ พัฒนาการใช้ที่ดิน

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร ชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน**

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๒.๑ ส่งเสริมการพาณิชย์และการลงทุนแบบมีส่วนร่วม
๒.๒ ส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้
๒.๓ สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒.๔ พัฒนาระบบผลิตภัณฑ์ชุมชนและระบบตลาด สินค้าเกษตร

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการศึกษา กีฬา และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น**

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาด้านการศึกษา
๓.๒ ส่งเสริมการกีฬา
๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสาธารณสุขและคุณภาพชีวิต**

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๔.๑ ส่งเสริมการสาธารณสุข
๔.๒ พัฒนาคุณภาพชีวิตและแก้ไขปัญหาสังคม
๔.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ การสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ การควบคุมมลพิษต่าง ๆ ที่เป็นภัยต่อประชาชน

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

**ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริการประชาชนและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ พัฒนาการบริหารจัดการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖.๒ ส่งเสริมประชาธิปไตยและการจัดการเลือกตั้ง

๖.๓ สนับสนุนการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๖.๔ พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงานและส่งเสริมการให้ข้าราชการและลูกจ้าง

๖.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีการพัฒนาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน

๖.๖ พัฒนารายได้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย**

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจชุมชน/อปพร.

๗.๒ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในงานป้องกันภัย

๗.๓ จัดเตรียมงบประมาณเพื่อรองรับในกรณีเกิดอุบัติภัยทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัยและอื่นๆ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนาผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส**

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ ดูแลและส่งเสริมกิจกรรมผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์

๘.๒ สนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ยากไร้ ผู้ป่วยเอดส์

**๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

**จุดแข็ง** ( Strength = S)

๑. เป็นแหล่งเพาะเห็ดที่สำคัญของประเทศ (OTOP)
๒. เป็นแหล่งเลี้ยงกุ้งที่สำคัญ
๓. เป็นแหล่งผลิต พืช ผัก ผลไม้ที่สำคัญ
๔. ประชากรประกอบอาชีพเกษตรเป็นส่วนมาก และมีพื้นที่เหมาะแก่การเกษตร
๕. มีทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่อยู่มาก
๖. มีการคมนาคมสะดวกทำให้การกระจายสินค้ามีแนวโน้มสูงขึ้น
๗. ชุมชนมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต คงความเป็นวิถีชาวบ้าน

**จุดอ่อน** ( Weaknesses = W)

๑. การมีส่วนร่วมของชุมชนค่อนข้างน้อย
๒. มีการใช้สารเคมีในการผลิตสินค้าเกษตรค่อนข้างสูง
๓. ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าในภาคเกษตร
๔. เกษตรกรยังขาดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย
๕. ขาดองค์ความรู้และทักษะในการบูรณาการ การบริหารจัดการทรัพยากร
๖. ไม่มีแหล่งทรัพยากรธรรมชาติที่พัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวได้
๗. ขาดการส่งเสริมการลงทุน

**โอกาส** (Opportunities = O)

๑. รัฐบาลให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา ด้านเศรษฐกิจท้องถิ่น ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการเป็นต้น

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน ในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง
๓. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๔. ตลาดสินค้าเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรมปลอดภัยยังขยายตัวอีกมาก
๕. รัฐบาลส่งเสริมสินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป และสินค้าภูมิปัญญาไทยสู่ต่างประเทศมากขึ้น

**<u>อุปสรรค</u>** ( Threat = T )

๑. สภาวการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ราคาผลิตผลทางการเกษตร ผันผวน ไม่แน่นอน

๓. สภาวการณ์การเมืองที่มีความขัดแย้ง ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจ ทำให้การขยายตัวของระบบเศรษฐกิจลดลง ส่งผลกระทบต่อการลงทุน และการจ้างแรงงาน

๔. ความร่วมมือระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชน ในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมมีน้อย

๕. วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมีต้นทุนค่อนข้างสูง

๖. มีการแสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ทรัพยากรเพื่อหวังผลตอบแทนในระยะสั้น

ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ในด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ขุดลอกลำห้วย คู คลอง

๓. การจัดให้มีสาธารณูปการ

๔. การจัดให้มีน้ำในการอุปโภคและบริโภคโดยทั่วถึง

๕. จัดให้มีการบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างเพิ่มมากขึ้น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. การจัดให้มีการป้องกัน การควบคุมโรคติดต่อ

๓. การจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนด้านสุขภาพอนามัยและการบำบัดโรคและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๕. การรักษาความสะอาดถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖. การจัดให้มีสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนสถานที่ประชุมและอบรมราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. การจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย อาทิจัดให้ อปพร. ระดับตำบล

๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การจัดผังเมือง

๕. ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาอำเภอ พัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษา ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การส่งเสริมให้มีการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล

๓. การจัดการสิ่งแวดล้อม มลพิษ และน้ำเสียต่าง ๆ อันเกิดในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมการกีฬา

๔. การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา

๕. การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามตามเทศกาลต่าง ๆ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ

### ๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่สาธารณะประโยชน์ หมู่ที่ ๒ บ้านกลาง ตำบลหัวโพ

(๓) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมตำบลหัวโพ เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มการทำพวงหรีด ดอกไม้จันทน์ประดิษฐ์ หมู่ที่ ๒ บ้านกลาง และกลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ผู้สูงอายุ ตำบลหัวโพ

(๕) การส่งเสริมด้านสวัสดิการสังคม โดยการช่วยเหลือเด็กเยาวชน สตรี คนชรา และผู้พิการ เช่น การสร้างลานกีฬาต้านยาเสพติด และการมอบทุนสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ

(๖) การส่งเสริมด้านการศึกษา โดยการสนับสนุนด้านอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) ส่งเสริมการพัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียนโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๓ ศูนย์

(๗) การส่งเสริมด้านสาธารณสุข ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่นการสนับสนุนทรายอะเบทในการป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลายสาเหตุของการเกิดโรคไข้เลือดออก การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)

### ๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลงานเข้าพรรษา – ออกพรรษา และวันสงกรานต์ เป็นต้น

(๒) การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**<u>๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง</u>**

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ – พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , กองคลัง , กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยได้ทำการวิเคราะห์ตำแหน่งตามปริมาณงาน ภารกิจและความเหมาะสมแล้ว ประกอบด้วย

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแท่ง) | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑. สำนักงานปลัดฯ** | **๑. สำนักงานปลัดฯ** | สอดคล้องกับ |
| ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป | ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป | ยุทธศาสตร์ที่๖ |
| - งานสารบรรณ | - งานสารบรรณ | ด้านการบริการ |
| - งานบริหารงานบุคล | - งานบริหารงานบุคล | ประชาชนและ |
| - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล | - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล | การบริหาร |
| - งานตรวจสอบภายใน | - งานตรวจสอบภายใน | กิจการ |
| - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร | - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร | บ้านเมืองที่ดี |
| - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ | - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ | ข้อ๖.๑ |
| ๑.๒ งานนโยบายและแผน | ๑.๒ งานนโยบายและแผน | พัฒนาการ |
| - งานนโยบายและแผนพัฒนา | - งานนโยบายและแผนพัฒนา | บริหารจัดการที่ |
| - งานวิชาการ | - งานวิชาการ | ดีของ อปท. |
| - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ | - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ | |
| - งานงบประมาณ | - งานงบประมาณ | |
| ๑.๓ งานกิจการสภา | ๑.๓ งานกิจการสภา | |
| - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม | - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม | |
| - งานการประชุมสภาฯ | - งานการประชุมสภาฯ | |
| - งานอำนวยการและประสานงาน | - งานอำนวยการและประสานงาน | |
| - งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ | - งานรายงานผลการปฏิบัติตามมติสภาฯ | |
| ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม | ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม | |
| - งานพัฒนาชุมชน | - งานพัฒนาชุมชน | |
| - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ | |
| - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | |
| - งานสังคมสงเคราะห์ | - งานสังคมสงเคราะห์ | |
| - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต | - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต | |
| - งานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์ | - งานสถิติข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์ | |
| ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | |
| - งานสาธารณสุข | - งานสาธารณสุข | |
| - งานสิ่งแวดล้อม | - งานสิ่งแวดล้อม | |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๒. <u>ส่วนการคลัง</u>**<br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>- งานการเงิน<br>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย<br>- งานเก็บรักษาเงิน<br>- งานการบัญชี<br>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน<br>- งานงบการเงินและงบทดลอง<br>- งานแสดงฐานะทางการเงิน<br>- งานตรวจฎีกา<br>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า<br>- งานพัฒนารายได้<br>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ<br>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้<br>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี<br>- งานพัสดุ<br>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | **๒. <u>ส่วนการคลัง</u>**<br>๒.๑ งานการเงินและบัญชี<br>- งานการเงิน<br>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่าย<br>- งานเก็บรักษาเงิน<br>- งานการบัญชี<br>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน<br>- งานงบการเงินและงบทดลอง<br>- งานแสดงฐานะทางการเงิน<br>- งานตรวจฎีกา<br>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า<br>- งานพัฒนารายได้<br>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ<br>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้<br>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี<br>- งานพัสดุ<br>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ | สอดคล้องกับ<br><u>ยุทธศาสตร์ที่๖</u><br>ด้านการบริการ<br>ประชาชนและ<br>การบริหาร<br>กิจการบ้านเมือง<br>ที่ดี<br><u>ข้อ๖.๖</u>พัฒนา<br>รายได้ |
| **๓. <u>ส่วนโยธา</u>**<br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน<br>- งานก่อสร้างสะพาน<br>- งานข้อมูลก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>- งานประเมินราคา<br>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร<br>- งานออกแบบและบริการข้อมูล | **๓. <u>ส่วนโยธา</u>**<br>๓.๑ งานก่อสร้าง<br>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน<br>- งานก่อสร้างสะพาน<br>- งานข้อมูลก่อสร้าง<br>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร<br>- งานประเมินราคา<br>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร<br>- งานออกแบบและบริการข้อมูล | สอดคล้องกับ<br><u>ยุทธศาสตร์ที่๑</u><br>การพัฒนาด้าน<br>โครงสร้างพื้นฐาน<br>สาธารณูปโภค<br>สาธารณูปการ<br><u>ข้อ๑.๑</u>พัฒนา<br>ระบบการ<br>คมนาคม การ<br>จัดการขนส่ง<br>ระบบไฟฟ้า |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค<br>- งานประสานกิจการประปา<br>- งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>๓.๔ งานผังเมือง<br>- งานสำรวจและแผนที่<br>๓.๕ งานกิจการประปา<br>- งานติดตั้งระบบประปา และจำหน่ายน้ำประปา<br>๓.๖ งานกำจัดขยะมูลฝอย<br>- งานการกำจัดขยะมูลฝอย | ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค<br>- งานประสานกิจการประปา<br>- งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>๓.๔ งานผังเมือง<br>- งานสำรวจและแผนที่<br>๓.๕ งานกิจการประปา<br>- งานติดตั้งระบบประปา และจำหน่ายน้ำประปา<br>๓.๖ งานกำจัดขยะมูลฝอย<br>- งานการกำจัดขยะมูลฝอย | |
| **<u>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**<br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>- งานบริหารการศึกษา<br>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>- งานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | **<u>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**<br>๔.๑ งานบริหารการศึกษา<br>- งานบริหารการศึกษา<br>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>- งานงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | สอดคล้องกับ <u>ยุทธศาสตร์ที่๓</u> การพัฒนาด้านการศึกษา <u>ข้อ ๓.๑</u> ส่งเสริมพัฒนาด้านการศึกษา |

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้วิเคราะห์อัตรากำลังที่จะใช้ในระยะ ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าแล้ว เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลังดังนี้

**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมารงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี**

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>** | | | | | | | | |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | | | | | - | - | - | |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๕. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | | | | | | | |
| ๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | | | | | | | | |
| ๙.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๐.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๑.ผู้ช่วยบุคลากร(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓.ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๔.พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๑๕.คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | |
| **<u>กองคลัง</u>** | | | | | | | | |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๙ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๐. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบอัตรากำลังเดิม | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | | | | | | | | |
| ๒๑.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๒.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๓.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๔.คนงานทั่วไป | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| **<u>ส่วนโยธา</u>** | | | | | | | | |
| ๒๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๖. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | | | | | | | | |
| ๒๗.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๘.ผู้ช่วยช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๙.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| **<u>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** | | | | | | | | |
| ๓๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๑. นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒. ครู อันดับ คศ.๑ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| <u>พนักงานจ้าง</u> | | | | | | | | |
| ๓๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| **รวม** | **๔๓** | **๔๓** | **๔๓** | **๔๓** | **-** | **-** | **-** | |

**แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี**

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| **สำนักงาน ปลัด อบต.**<br>-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)<br>๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ๑ | รับผิดชอบจัดการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน ที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.กำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามนโยบายของทางราชการ/ผู้บริหารปีละ ๑ ครั้ง<br>๒. กำกับเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ๔ ส่วน<br>๓. ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๙ คน<br>๔. ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๕. งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบายกระจายอำนาจ จำนวน ๒๐๐ ภารกิจ | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ๑ | รับผิดชอบจัดการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงานที่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล และการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและระงับอัคคีภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียน การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | เป็นผู้ช่วยปลัด อบต. ในเรื่องต่างๆ และ<br>๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการบังคับใช้ข้อบัญญัติ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๙ คน | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ | ๑.ควบคุมการตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดก่อนเสนอปลัด อบต.<br>๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในสำนักปลัดฯ ปีละ ๑ ครั้ง<br>๓. พิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดฯ ปีละ ๑ ครั้ง<br>๔. ช่วยงานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหัวโพ (สปสช.) จำนวน ๑ กองทุน<br>๕. งานด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๕๐/ เรื่อง/ปี<br>๖. งานด้านสาธารณสุข ๖๐ เรื่อง/เรื่อง/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | ๑ | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้า ที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด และโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของ อบต.<br>๑. สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>๒. รวบรวมปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ครั้ง/ปี<br>๔. จัดทำแผนพัฒนาตำบลหัวโพ ๑ ครั้ง/ปี<br>๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๔ ครั้ง/ปี<br>๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ครั้ง/ปี<br>๗. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการจังหวัดฯลฯ ๑ ครั้ง/ปี<br>๘. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรม ๒๐ โครงการ/ปี ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดฯ<br>๙. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ โครงการ/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด ๒๕๕๘ | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด ๒๕๕๙ | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด ๒๕๖๐ | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | ๑ | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง / ปี<br>๒. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง / ปี<br>๓. การจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ๓๐๐คำสั่ง/ปี<br>๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล๓๐ครั้ง/ปี<br>๕. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างจำนวน ๑๕ ครั้ง/ปี<br>๖. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ฯลฯ ๕๐/เรื่อง/ปี<br>๗. การจัดทำประมวลจริยธรรม ๑ ครั้ง/ปี<br>๘. งานเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. จำนวน ๑๒ อัตรา ๑๐ ครั้ง/ปี<br>๙. งานบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อมูล กบท. สำนักงานพัฒนาบุคลากร ฯลฯ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)<br>๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | ๑ | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส งานด้านป้องและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย<br>- สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>- จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ๒๐โครงการ/ปี<br>- การพัฒนาชุมชน ๕๐ งาน/ปี<br>- การส่งเสริมอาชีพฯ ผู้ด้อยโอกาส ๒๐ งาน/ปี<br>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑๐งาน/ปี<br>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้พิการ ๑๐ งาน/ปี<br>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ป่วยเอดส์ ๑๐ งาน/ปี<br>- งานสวัสดิ์การเด็กและเยาวชน ๑๐ งาน/ปี<br>- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๐งาน/ปี<br>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำหัวโพ (สปสช.) ๓๐ งาน/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดนลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้ทางเทคนิค บันทึก ย่อเรื่องรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่างๆ เก็บรักษาจัดทำทะเบียนยานพาหนะการโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพและการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการเก็บรักษาและให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดรายงานการประชุมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี<br>๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี<br>๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๕. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ๘๐๐ งาน/ปี<br>๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๕๐๐เรื่อง/ปี<br>๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี<br>๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) | ๑ | รับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี<br>๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี<br>๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๕. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ๕๐๐ เรื่อง/ปี<br>๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๑๐๐ เรื่อง/ปี<br>๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี<br>๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้า ที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประสานแผน ประมวลผลเพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบายจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานอบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัดและโครงการระดับชาติ หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของ อบต.<br>๑. สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>๒. รวบรวมปัญหาความเดือดร้อน ความต้องการของประชาชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>๓. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑ครั้ง/ปี<br>๔. จัดทำแผนพัฒนาตำบลหัวโพ ๑ ครั้ง/ปี<br>๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน ๔ ครั้ง/ปี<br>๖. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ครั้ง/ปี<br>๗. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการจังหวัดฯลฯ ๑ ครั้ง/ปี<br>๘. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรม ๒๐ โครงการ/ปี ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานปลัดฯ<br>๙. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ โครงการ/ปี | +๑ | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจเข้าใจและมีความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ และช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส งานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชนและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๑. สนับสนุนการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน จำนวน ๖ หมู่บ้าน<br>๒. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ ๒๐โครงการ/ปี<br>๓. การพัฒนาชุมชน ๕๐ งาน/ปี<br>๔. การส่งเสริมอาชีพฯ ผู้ด้อยโอกาส ๒๐ งาน/ปี<br>๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑๐งาน/ปี<br>๖.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้พิการ ๑๐ งาน/ปี<br>๗.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้ป่วยเอดส์ ๑๐ งาน/ปี<br>๘. งานสวัสดิ์การเด็กและเยาวชน ๑๐ งาน/ปี<br>๙.งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ๑๐งาน/ปี<br>๑๐.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพตำหัวโพ (สปสช.) ๓๐ งาน/ปี | +๑ | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทนจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ครั้ง / ปี<br>๒. การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ครั้ง / ปี<br>๓. การจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ๓๐๐คำสั่ง/ปี<br>๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล๓๐ครั้ง/ปี<br>๕. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างจำนวน ๑๕ ครั้ง/ปี<br>๖. งานสรรหาและพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ฯลฯ ๕๐/เรื่อง/ปี<br>๗. การจัดทำประมวลจริยธรรม ๑ ครั้ง/ปี<br>๘. งานเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต. จำนวน ๑๒ อัตรา ๑๐ ครั้ง/ปี<br>๙. งานบันทึกข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานบุคคล เช่น ข้อมูล กบท. สำนักงานพัฒนาบุคลากร ฯลฯ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | +๑ | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องคัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี<br>๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี<br>๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๕. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ๕๐๐ เรื่อง/ปี<br>๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๑๐๐ เรื่อง/ปี<br>๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี<br>๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑ | ปฏิบัติงานด้านดูแลทำความสะอาด เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน การอยู่เฝ้าอาคารสำนักงาน อบต. หัวโพ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ทั้งในยามวิกาลและตอนกลางวัน งานส่งหนังสือและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.ปฏิบัติงานด้านดูแลทำความสะอาด ๖๐๐ งาน/ปี<br>๒. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ๒๐๐งาน/ปี<br>๓. ตัดหญ้า ๓๐๐ งาน/ปี<br>และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | ๑ |
| คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๕ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ครั้ง/ปี<br>๔.งานซ่อม ๕๐๐ งาน/ปี<br>๕. งานเก็บขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี | - | - | - | ๕ |
| พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป) | - | ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑. ขับรถยนต์ ๑,๔๐๐ ครั้ง/ปี<br>๒. บำรุงรักษารถยนต์ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๓. ทำความสะอาดรถยนต์ ๓๐ ครั้ง/ปี | - | - | - | ๒ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| **<u>กองคลัง</u>**<br>- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)<br>๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ๑ | พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิด | -ปฏิบัติงานบริหารงานการคลัง โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ ๕๐๐ เรื่อง/ปี<br>-งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ๑๐๐ งาน/ปี<br>- ตรวจสอบงานพัสดุ ๑๐๐ งาน/ปี<br>- งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ ๖๐๐ เรื่อง/ปี<br>- การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ๒๐๐ งาน/ปี<br>- รายงานการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการปฏิบัติต่างในส่วนการคลัง ๕๐๐ เรื่อง/ปี<br>และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| | | การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | | | | | |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)<br>๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒,๔๐๐ รายการ/ปี<br>๒. บันทึกบันชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททุกวัน ๓๖๕ งาน/ปี<br>๓. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๑๒/ครั้ง/ปี<br>๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/ ครั้ง/ปี<br>๕. ติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน ๑๒ ครั้ง/ปี<br>๖. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐๐/งาน/ปี<br>๗.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ๒๐๐/งาน/ปี | - | - | - | ๑ |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)<br>๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำ งบประมาณประจำ ปี ทำ ฎีกาเบิกเงินเช่น บัญชีเงินสดประจำ วัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจทานงบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา ทำรายงานการเงินเป็นประจำ ทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒,๔๐๐ รายการ/ปี<br>๒. บันทึกบันชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททุกวัน ๓๖๕ งาน/ปี<br>๓. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๑๒/ครั้ง/ปี<br>๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/ ครั้ง/ปี<br>๕. ติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน ๑๒ ครั้ง/ปี<br>๖. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ๑๐๐/งาน/ปี<br>๗.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ๒๐๐/งาน/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำ ร้องหรือคำ ขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำ ระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำ ทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำ ส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตลอดจน ๔๐๐/งาน/ปี<br>๒.รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ๕๐๐/งาน/ปี<br>๓. ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย การเก็บรักษา ๑,๐๐๐ งาน/ปี<br>๔.ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ๙๐๐/งาน/ปี<br>๕.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | ๑ | ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | ๑. งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ๔๐๐ รายการ/ปี<br>๒. เบิกจ่ายพัสดุ ๑๐๐ รายการ/ปี<br>๓. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕๐๐ รายการ/ปี<br>๔. เก็บรักษา จำหน่ายพัสดุ ๓๐๐ รายการ/ปี<br>๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ๘๐๐ รายการ/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒,๔๐๐ รายการ/ปี<br>๒. บันทึกบันชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททุกวัน ๓๖๕ งาน/ปี<br>๓. จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน ๑๒/ครั้ง/ปี<br>๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/ ครั้ง/ปี<br>๕. ติดตามผลปฏิบัติงานตามแผน ๑๒ ครั้ง/ปี<br>๖. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ๑๐๐/งาน/ปี<br>๗.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ๒๐๐/งาน/ปี | - | - | - | ๑ |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยและอื่นๆตลอดจนเป็นผู้ช่วยส่วนการคลังอีกตำแหน่งหนึ่งด้วย | ๑.รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สำรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจน ๔๐๐/งาน/ปี<br>๒.รับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ๕๐๐/งาน/ปี<br>๓.ติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ เช่น ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุม กิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย การเก็บรักษา ๑,๐๐๐ งาน/ปี<br>๔.ค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่น ๆของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น ๆ ๙๐๐/งาน/ปี<br>๕.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงรหัสใบแสดงรายการเสียภาษีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย | ๑. งานจัดซื้อ – จัดจ้าง ๔๐๐ รายการ/ปี<br>๒. เบิกจ่ายพัสดุ ๑๐๐ รายการ/ปี<br>๓. จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ๕๐๐ รายการ/ปี<br>๔. เก็บรักษา จำหน่ายพัสดุ ๓๐๐ รายการ/ปี<br>๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ๘๐๐ รายการ/ปี | - | - | - | ๑ |
| - คนงานทั่วไป | ๒ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ครั้ง/ปี<br>๔.งานซ่อม ๕๐๐ งาน/ปี<br>๕. งานเก็บขยะ ๓๖๕ ครั้ง/ปี | | | | |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| **<u>ส่วนโยธา</u>**<br>-ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)<br>๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ๑ | รับผิดชอบปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่างซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางโครงการ การรวบรวมและสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา ตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายงานตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และบริเวณงานทั่วไปของหน่วยงานซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องให้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาช่างโยธา วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานช่างรังวัด งานช่างสำรวจ ออกแบบคำนวณวิศวกรรมต่าง ๆ งานด้านสวนสาธารณะ งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา<br>๑. ออกแบบและประมาณการราคาค่าก่อสร้าง จำนวน ๓๐ โครงการ / ปี<br>๒. ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๓๐ โครงการ /ปี<br>๓.งานซ่อมแซมบำรุงรักษา จำนวน ๑๐ โครงการ/ ปี<br>๔. งานคุมงาน จำนวน ๓๐ โครงการ /ปี<br>๕.งานประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ สาธารณูปโภค จำนวน ๒๐ ครั้ง / ปี<br>๖. งานเอกสารแบบรูปรายการต่าง ๆ เกี่ยวกับ โครงการประกวดราคา จำนวน ๕ โครงการ/ปี<br>๗. สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ๑ | ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา และควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธาและงานอื่นที่ได้รับมอบมาย | ๑. การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ๓๐ โครงการ / ปี<br>๒. การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน ช่องน้ำ อาคาร เป็นต้น ๕๐/โครงการ/ปี<br>๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน ๘๐ โครงการ/ปี<br>๔. สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ๔๐ โครงการ/ปี<br>๕. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ งาน/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | - | ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา และควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธาและงานอื่นที่ได้รับมอบมาย | ๑. การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ๓๐ โครงการ / ปี<br>๒. การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานด้านโยธา เช่น ทาง สะพาน อาคาร เป็นต้น ๕๐/โครงการ/ปี<br>๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน ๘๐ โครงการ/ปี<br>๔. สำรวจหาข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ๔๐ โครงการ/ปี<br>๕. ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ ทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐ งาน/ปี | - | - | - | ๑ |
| -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๑ | ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.รับ ลงทะเบียนหนังสือจำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๒. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๕๐๐ เรื่อง/ ปี<br>๓. เก็บและค้นหาหนังสือ จำนวน ๑,๐๐๐ ครั้ง/ปี<br>๔. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ จำนวน ๕๐๐ เรื่อง / ปี<br>๕. ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ๕๐๐ เรื่อง/ปี<br>๖. ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ๑๐๐ เรื่อง/ปี<br>๗. ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๕๐ ครั้ง / ปี<br>๘. ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | ๑ |
| -คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) | ๑ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น ปฏิบัติงานด้านตัดหญ้า งานด้านช่างไม้ ช่างปูน และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ๑.งานตัดหญ้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กๆ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๒.งานทำความสะอาดอาคารเอกประสงค์ ๕๐ ครั้ง/ปี<br>๓.งานตัดหญ้าที่ อบต. ๕๐ครั้ง/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| **<u>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**<br>- ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)<br>๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | - | ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานศึกษาท้องถิ่น งานสังคมสงเคราะห์ งานสันทนาการ การพลศึกษา ลูกเสือ และยุวกาชาด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานวางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำ งบประมาณและดำ เนินการตามงบประมาณ งานสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ให้คำ ปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ๔๐๐ งาน/ปี<br>๒. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๒๐ งาน/ปี<br>๓. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐ งาน/ปี<br>๔. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๓๐ งาน/ปี<br>๕. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐งาน/ปี<br>๖. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒๐งาน/ปี<br>๗. งานส่งเสริมการศึกษา จำนวน ๓ โรงเรียน ๒๐ งาน/ปี<br>๘. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๕๐ งาน/ปี<br>๙. งานกีฬาและนันทนาการ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาภายในตำบล จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑๐โครงการ/ปี<br>๑๐. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการศึกษา ๖ โครงการ / ปี ๕๐ งาน/ปี | - | - | - | ๑ |

| ส่วนราชการ / ตำแหน่ง | อัตรา (เดิม) | มาตรฐานปริมาณงาน/ตำแหน่ง/ปี | ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี | อัตรากำลังที่ต้องการ เพิ่ม/ลด | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| - นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | | เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่การศึกษา เช่นออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ๔๐๐ งาน/ปี<br>๒. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๒๐ งาน/ปี<br>๓. งานอาหารเสริม (นม) จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐ งาน/ปี<br>๔. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ ศูนย์ฯ ๓๐ งาน/ปี<br>๕. งานอาหารกลางวัน จำนวน ๓ โรงเรียน ๓๐งาน/ปี<br>๖. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบ จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๒๐งาน/ปี<br>๗. งานส่งเสริมการศึกษา จำนวน ๓ โรงเรียน ๒๐ งาน/ปี<br>๘. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ๕๐ งาน/ปี<br>๙. งานกีฬาและนันทนาการ เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาภายในตำบล จำนวน ๖ หมู่บ้าน ๑๐โครงการ/ปี<br>๑๐. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการศึกษา ๖ โครงการ / ปี ๕๐ งาน/ปี | - | - | - | ๑ |
| ครู อันดับ คศ.๑ | ๓ | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๓๐๐ งาน/ปี<br>๒.งานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ๑๐๐ งาน/ปี<br>๓. ปฏิบัติการเรียนการสอน ๒๖๐ วัน/ปี<br>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | ๓ |
| ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) | ๓ | ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการ และมีหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ๓๐๐ งาน/ปี<br>๒.งานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ๑๐๐ งาน/ปี<br>๓. ปฏิบัติการเรียนการสอน ๒๖๐ วัน/ปี<br>๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | - | - | - | ๓ |

## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๓๓,๐๐๐ | ๔๓๘,๐๐๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๒๐,๑๖๐ | ๑๓,๔๔๐ |
| ๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๒๔,๐๑๐ | ๓๓๓,๑๒๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๑,๗๖๐ |

<u>๑) สำนักงานปลัด</u>

๑.๑ สำนักงานปลัด มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ๒๐ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๓ | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๒๒,๐๔๐ | ๓๐๗,๒๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๑๕,๖๐๐ | ๑๑,๑๖๐ |
| ๔ | นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) | ๑ | ๒๒,๔๙๐ | ๒๗๐,๖๖๐ | ๘,๕๒๐ | ๒๑,๗๒๐ | ๑๑,๑๖๐ |
| ๕ | นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) | ๑ | ๒๒,๒๓๐ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๗,๒๐๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๘,๘๘๐ |
| ๖ | นักวิเคราะห์โยบาลและแผน (ปฏิบัติการ) | ๑ | ๑๖,๔๕๐ | ๑๙๘,๓๐๐ | ๕,๗๖๐ | ๑๑,๔๐๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) | ๑ | ๑๖,๐๓๐ | ๑๙๒,๓๖๐ | ๖,๔๘๐ | ๗,๔๔๐ | ๗,๔๔๐ |
| ๘ | เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ) | ๑ | ๑๒,๕๖๐ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๔,๓๒๐ | ๘,๖๔๐ | ๖,๓๐๐ |
| ๙ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๑๐ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๑๑ | ผู้ช่วยบุคลากร | ๑ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑๑,๐๗๐ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๕,๕๒๐ | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ |
| ๑๓ | ภารโรง | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๔ | พนักงานขับรถ | ๒ | ๙,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๕ | คนงานทั่วไป | ๕ | ๙,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ | - | - | - |

<u>๒)กองคลัง</u>

๒.๑ กองคลัง มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๒๘,๕๖๐ | ๓๘๔,๗๒๐ | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๒ | นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน) | ๑ | ๒๓,๘๒๐ | ๒๘๖,๙๘๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ |
| ๓ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชำนาญงาน) | ๑ | ๑๖,๒๔๐ | ๑๙๖,๘๖๐ | ๖,๓๖๐ | ๑๖,๕๖๐ | ๑๑,๗๖๐ |
| ๔ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ) | ๑ | ๑๓,๕๗๐ | ๑๖๓,๙๘๐ | ๕,๑๖๐ | ๙,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ |
| ๕ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) | ๑ | - | ๒๓๘,๖๒๐ | ๕,๖๔๐ | ๖,๗๒๐ | ๗,๕๖๐ |
| ๖ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | ๑ | ๑๒,๓๘๐ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ |
| ๗ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑ | ๑๐,๘๖๐ | ๑๕๔,๓๒๐ | ๔,๖๘๐ | ๕,๒๘๐ | ๕,๕๒๐ |
| ๘ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าการเงินและบัญชี | ๑ | ๙,๔๐๐ | ๑๓๖,๘๐๐ | ๔,๖๘๐ | ๔,๕๒๐ | ๔,๗๓๐ |
| ๙ | คนงานทั่วไป | ๒ | ๙,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | - | - | - |

<u>๓) ส่วนโยธา</u>

๓.๑ ส่วนโยธา มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | - | ๓๙๓,๘๑๐ | ๙,๗๒๐ | ๑๒,๓๖๐ | ๑๓,๖๒๐ |
| ๒ | นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน) | ๑ | ๑๙,๔๑๐ | ๒๓๒,๙๒๐ | ๗,๐๘๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๗,๘๐๐ |
| ๓ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ๑ | ๑๑,๒๖๐ | ๑๕๙,๑๒๐ | ๔,๘๐๐ | ๕,๔๐๐ | ๕,๖๔๐ |
| ๔ | ผู้ช่วยช่างโยธา | ๑ | ๙,๔๐๐ | ๑๕๙,๑๒๐ | ๔,๘๐๐ | ๔,๕๖๐ | ๔,๘๐๐ |
| ๕ | คนงานทั่วไป | ๑ | ๙,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |

๔) ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังปัจจุบัน จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

| ที่ | ตำแหน่ง | จำนวน (คน) | เงินเดือน คนละ | รวม | ขั้นที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ |
| ๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๒๔,๗๓๐ | ๓๔๐,๒๐๐ | ๑๑,๘๘๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๑,๘๘๐ |
| ๑ | นักวิชาการศึกษา ๓-๕,๖ว | ๑ | - | ๓๐๙,๐๐๐ | ๘,๕๘๐ | ๑๐,๔๗๐ | ๑๒,๐๐๐ |

๕)ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

| ที่ | ปี ๒๕๕๘ | ปี ๒๕๕๙ | ปี ๒๕๖๐ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ๒๕,๗๓๘,๑๒๐ | ๒๗,๐๒๕,๐๒๖ | ๒๘,๓๗๖,๒๗๗ |

## ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด (คน) | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม (+),ลด (-) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| ๑. | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น | ๑ | ๑ | ๔๓๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๒๐,๑๖๐ | ๑๓,๔๔๐ | ๔๕๑,๔๔๐ | ๔๑๗,๖๐๐ | ๔๘๕,๐๔๐ | |
| ๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น | ๑ | ๑ | ๓๓๓,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๑,๗๖๐ | ๓๔๕,๑๒๐ | ๓๖๒,๐๔๐ | ๓๗๓,๘๐๐ | |
| | **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๓๐๗,๒๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๕,๖๐๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๓๒๐,๗๐๐ | ๓๓๖,๓๐๐ | ๓๔๗,๔๖๐ | |
| ๔ | นักทรัพยากรบุคคล | ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๒๗๐,๖๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๕๒๐ | ๒๑,๗๒๐ | ๑๑,๑๖๐ | ๒๗๙,๑๘๐ | ๓๐๐,๙๐๐ | ๓๑๒,๐๖๐ | |
| ๕ | นักพัฒนาชุมชน | ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๒๖๖,๗๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๑๓,๒๐๐ | ๘,๘๘๐ | ๒๗๓,๙๖๐ | ๒๘๗,๑๖๐ | ๒๙๖,๐๔๐ | |
| ๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑๙๘,๓๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๗๖๐ | ๑๑,๔๐๐ | ๗,๕๖๐ | ๒๐๔,๐๖๐ | ๒๑๕,๔๖๐ | ๒๒๓,๐๒๐ | |
| ๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑๙๒,๓๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๔๘๐ | ๗,๔๔๐ | ๗,๔๔๐ | ๑๙๘,๘๔๐ | ๒๐๖,๒๘๐ | ๒๑๓,๗๒๐ | |
| | **ลูกจ้างประจำ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | เจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๓๒๐ | ๘,๖๔๐ | ๖,๓๐๐ | ๑๖๓,๗๔๐ | ๑๗๒,๓๘๐ | ๑๗๘,๖๘๐ | |
| | **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | ๑ | ๑ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๖๙๐ | ๒๐๒,๒๕๐ | |
| ๑๐ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | - | ๑ | ๑ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๖๙๐ | ๒๐๒,๒๕๐ | |
| ๑๑ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | ๑ | ๑ | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๒๐๐ | ๗,๔๙๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๗,๒๐๐ | ๑๙๔,๖๙๐ | ๒๐๒,๒๕๐ | |
| ๑๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๕๒๐ | ๕,๕๒๐ | ๕,๗๖๐ | ๑๖๔,๙๔๐ | ๑๗๐,๔๖๐ | ๑๗๖,๒๒๐ | |
| ๑๓ | ภารโรง | - | ๑ | ๑ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | |
| ๑๔ | พนักงานขับรถ | - | ๒ | ๒ | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | |
| ๑๕ | คนงานทั่วไป | - | ๕ | ๕ | ๖๐๐,๐๐๐ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | - | - | - | ๖๐๐,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ | ๖๐๐,๐๐๐ | |
| | **กองคลัง** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๖ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๓๘๔,๗๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๘๘๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๓๙๖,๖๐๐ | ๔๐๙,๕๖๐ | ๔๒๒,๘๘๐ | |
| ๑๗ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๒๘๖,๙๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๒,๙๖๐ | ๑๒,๙๖๐ | ๑๓,๓๒๐ | ๒๙๙,๙๔๐ | ๓๑๒,๙๐๐ | ๓๒๖,๒๒๐ | |
| ๑๘ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑๙๖,๘๖๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๓๖๐ | ๑๖,๕๖๐ | ๑๑,๗๖๐ | ๒๐๓,๒๒๐ | ๒๑๙,๗๘๐ | ๒๓๑,๕๔๐ | |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑๖๓,๙๘๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๑๖๐ | ๙,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ | ๑๖๙,๑๔๐ | ๑๗๘,๓๘๐ | ๑๘๔,๘๖๐ | |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๒๓๘,๖๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๖๔๐ | ๖,๗๒๐ | ๗,๕๖๐ | ๒๔๔,๒๖๐ | ๒๕๐,๙๘๐ | ๒๕๘,๕๔๐ | |

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด (คน) | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม (+),ลด (-) | | | ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒) | | | ค่าใช้จ่ายรวม (๓) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | ๒๕๕๘ | ๒๕๕๙ | ๒๕๖๐ | |
| | **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑. | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๔๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๐๐๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๑๖๕,๔๒๐ | ๑๗๑,๔๒๐ | ๑๗๗,๖๖๐ | |
| ๒๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๑ | ๑ | ๑๕๔,๓๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๖๘๐ | ๕,๒๘๐ | ๕,๕๒๐ | ๑๕๙,๐๐๐ | ๑๖๔,๒๘๐ | ๑๖๙,๘๐๐ | |
| ๒๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑ | ๑ | ๑๓๖,๘๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๖๘๐ | ๔,๕๒๐ | ๔,๗๓๐ | ๑๔๑,๔๘๐ | ๑๔๖,๐๐๐ | ๑๕๐,๗๓๐ | |
| ๒๔ | คนงานทั่วไป | - | ๒ | ๒ | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | |
| | **<u>กองช่าง</u>**<br>**พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๓๙๓,๘๑๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๙,๗๒๐ | ๑๒,๓๖๐ | ๑๓,๖๒๐ | ๔๐๓,๕๓๐ | ๔๑๕,๘๙๐ | ๔๒๙,๕๑๐ | |
| ๒๖ | นายช่างโยธา | ปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๒๓๒,๙๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๐๘๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๗,๘๐๐ | ๒๔๐,๐๐๐ | ๒๕๕,๐๐๐ | ๒๖๒,๘๐๐ | |
| | **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑ | ๑ | ๑๕๙,๑๒๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๐๐ | ๕,๔๐๐ | ๕,๖๔๐ | ๑๖๓,๙๒๐ | ๑๖๙,๓๒๐ | ๑๗๔,๙๖๐ | |
| ๒๘ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑ | ๑ | ๑๓๖,๘๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๔,๘๐๐ | ๕,๔๐๐ | ๕,๖๔๐ | ๑๔๑,๖๐๐ | ๑๔๗,๐๐๐ | ๑๕๒,๖๔๐ | |
| ๒๙ | คนงานทั่วไป | - | ๑ | ๑ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | |
| ๓๐ | **<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>**<br>**พนักงานส่วนตำบล**<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารการศึกษา) | อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น | ๑ | ๑ | ๒๔๐,๒๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๑,๘๘๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๑,๘๘๐ | ๒๕๒,๐๘๐ | ๒๖๙,๐๐๐ | ๒๘๐,๘๐๐ | |
| ๓๑ | นักวิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๓๐๙,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๕๘๐ | ๑๐,๔๗๐ | ๑๒,๐๐๐ | ๓๑๗,๕๘๐ | ๓๒๘,๐๕๐ | ๓๔๐,๐๕๐ | |
| **(๔)** | **รวม** | | | | | | | | | | | ๒๐๒,๕๐๐ | ๒๘๒,๘๖๐ | ๒๓๑,๖๕๐ | ๗,๕๘๐,๓๕๐ | ๗,๘๑๐,๒๑๐ | ๘,๐๙๕,๗๘๐ | |
| **(๕)** | **ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%** | | | | | | | | | | | | | | ๑,๕๑๖,๐๗๐ | ๑,๕๖๒,๐๔๒ | ๑,๖๑๙,๑๕๖ | |
| **(๖)** | **รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น** | | | | | | | | | | | | | | ๙,๐๙๖,๔๒๐ | ๙,๓๗๒,๒๕๒ | ๙,๗๑๔,๙๓๖ | |
| **(๗)** | **คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี** | | | | | | | | | | | | | | ๓๕.๓๔ | ๓๖.๔๑ | ๓๗.๗๕ | |

<u>หมายเหตุ</u>

๑. รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เป็นเงิน ๑๘,๐๑๑,๖๒๘.๙๒

๒. รายได้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นเงิน ๑๙,๗๑๙,๔๘๑.๑๗

๓. งบประมาณรายจ่ายของ อปท. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๒๗,๕๔๓,๑๖๐ .- บาท (ที่ขออนุมัติต่อสภา อบต.หัวโพ )

๔. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างตลอดจนพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๘,๗๙๓,๐๐๒ บาท (ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๕๙)

๕. สัดส่วนของค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓ ต่องบรายจ่ายฯ ตามข้อ ๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๒

๖. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ มีจำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน มีพื้นที่ ๓๓.๙๕ ตร.กม. มีประชากร ๔,๗๑๒ คน มี ๑,๕๖๙ ครัวเรือน

## สรุปรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้าง
## ของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
## องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
## ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

| ประเภทรายจ่าย | จำนวนเงิน | จ่ายจริง | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| **๑.เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน** | | | |
| ๑)เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล | ๔,๑๐๓,๑๖๐.- | | ประมาณการ |
| ๒)เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร | ๒๕๒,๐๐๐.- | | รายรับประจำปี |
| (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น) | | | ๒๕๕๙ |
| ๓)เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น | | | ๒๗,๕๔๓,๑๖๐ |
| -เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว) | - | | บาท |
| -เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร) | - | | |
| -เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม) | - | | |
| -เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | ๑๔๙,๖๐๐.- | | |
| **๒.เงินค่าจ้าง** | | | |
| ๑)เงินค่าจ้างประจำ | ๑๔๙,๓๔๐.- | | |
| ๒)เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ๒,๗๖๐,๙๖๐.- | | |
| **๓. ประโยชน์ตอบแทนอื่น** | | | |
| ๑)เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเบี้ยกันดาร/พื้นที่เสี่ยง/พื้นที่พิเศษ | - | | |
| ๒)เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร | - | | |
| ๓)เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร | ๘๐,๐๐๐.- | | |
| ๔)เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล | ๓๕,๐๐๐.- | | |
| ๕)เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และ ในวันหยุดราชการ | ๒๕,๐๐๐.- | | |
| ๖)เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข | - | | |
| ๗)เงินค่าเช่าบ้าน | ๓๘๐,๐๐๐.- | | |
| ๘)เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ | - | | |
| ๙)เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ซึ่งถึง แก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ | - | | |
| ๑๐)เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ | - | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑๑)เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้อง ถิ่น/ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่มิใช่ตำแหน่งครู(ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ | - | | |
| ๑๒)เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | ๑๕๐,๐๐๐.- | | |
| ๑๓)เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ | - | | |
| ๑๔)เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่ | - | | |
| ๑๕)เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น | ๑๙๗,๘๔๒.- | | |
| ๑๖)เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร | - | | |
| ๑๗)บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ | - | | |
| ๑๘)ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ (โบนัส) | ๕๑๐,๐๐๐ | | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | ๘,๗๙๓,๐๐๒.- | | |
| คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายรับประจำปี..๒๕๕๙.......... | ๓๑.๙๒ | | |

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวณัฐพร นุยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นายนริส จอกลอย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

**สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
**หัวหน้าสำนักปลัด**
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

๑.งานบริหารงานทั่วไป
๒.งานนโยบายและแผน
๓.งานสวัสดิการแลพัฒนาชุมชน
๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**กองคลัง**
**ผู้อำนวยการกองคลัง**
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

๑.งานการเงินและบัญชี
๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

**กองช่าง**
**ผู้อำนวยการกองช่าง**
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑.งานก่อสร้าง
๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓.งานประสานสาธารณูปโภค
๔.งานผังเมือง
๕.งานผังเมือง
๖.งานกำจัดขยะมูลฝอย

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
**ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ**
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)

๑.งานบริหารการศึกษา
๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม

## โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

**หัวหน้าสำนักปลัด**
**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)**

### งานบริหารงานทั่วไป

- นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน) (๑)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ(ลูกจ้างประจำ) (๑)
- ผู้นักทรัพยากรบุคคล (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๕)
- พนักงานขับรถ(พนักงานจ้างทั่วไป)(๒)
- ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป(๑)

### งานนโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑) (ปฏิบัติการ)
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

### งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

### งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป * | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๒ | ๑ | - | ๑ | - | - | ๑ | ๔ | ๘ | ๑๘ |

# โครงสร้างกองคลัง

**ผู้อำนวยการกองคลัง**
**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)**

## งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
  (ชำนาญงาน)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
  (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

## งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

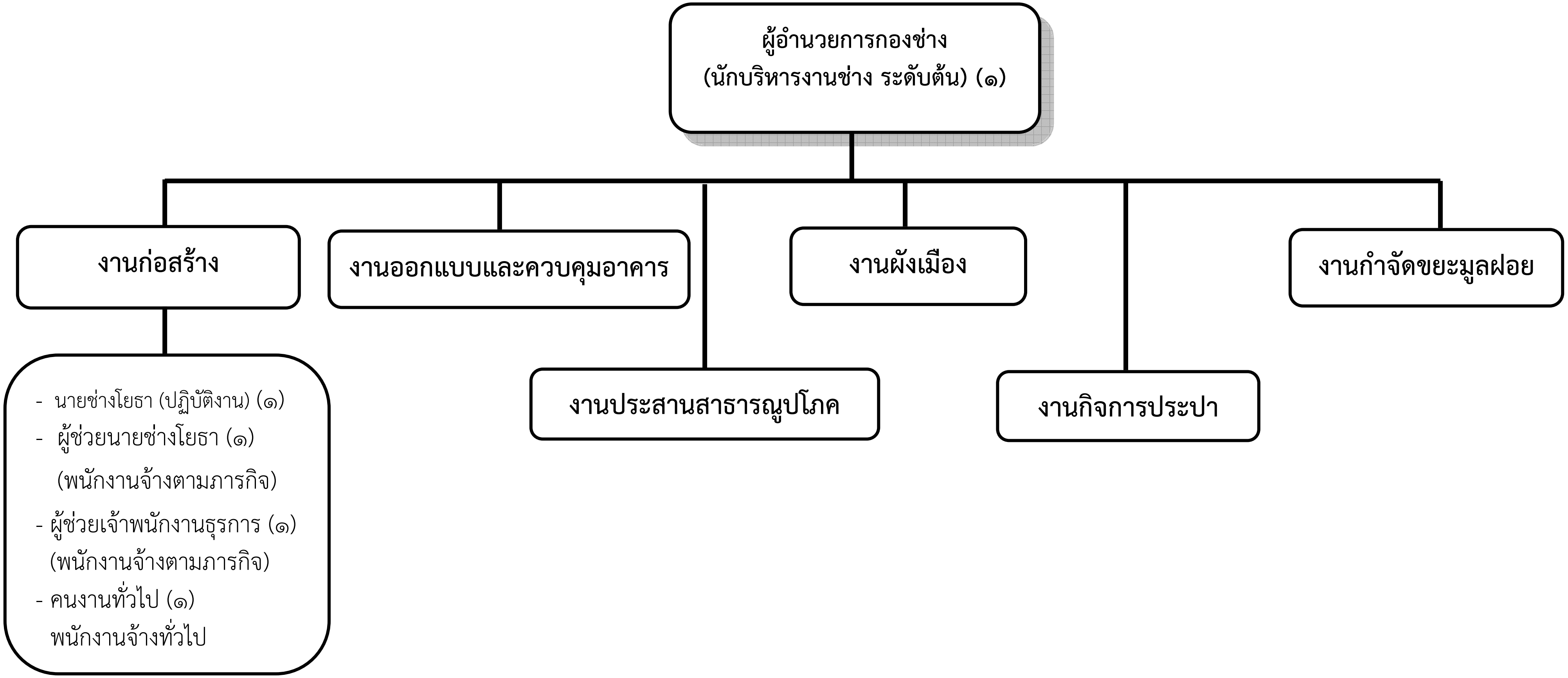
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
  (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) (๒)

## งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
  (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

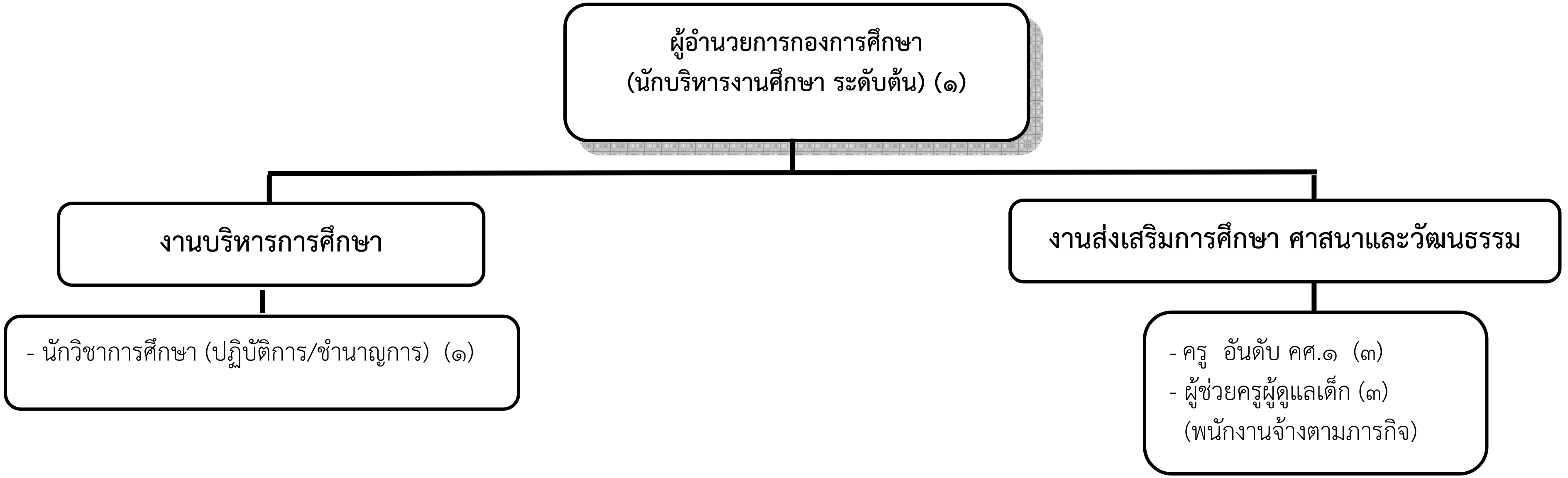
| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | ๑ | - | ๒ | ๑ | - | - | ๓ | ๒ | ๑๐ |

# โครงสร้างกองช่าง




| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | ๒ | ๑ | ๕ |

# โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม




| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | ๓ | - | ๒ |

| อันดับ | ครู | | | |
|---|---|---|---|---|
| | คผช. | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ |
| จำนวน | - | ๓ | - | - |

**บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ**

| ที่ | ชื่อ-สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน | |
| ๑. | นางสาวณัฐพร นุยา | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต | ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) | ๗ | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๓๙๖,๐๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๔๓๘,๐๐๐ |
| ๒ | นายกฤษณะ เรืองฤทธิ์ | รัฐศาสตรบัณฑิต | ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.) | ๗ | ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๒๘๘,๑๒๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๓๓๐,๑๒๐ |
| | | | | | | <u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> | | | | | | |
| **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | นายศรีศักดิ์ ตัณฑ์ณจริญรัตน์ | รัฐศาสตรบัณฑิต | ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป) | ๖ | ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๒๖๕,๒๖๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๓๐๗,๒๖๐ |
| ๔ | นางสาวรำพึง ด้วงแจ่ม | บัญชีบัณฑิต | ๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑ | บุคลากร | ๖ว | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ชำนาญการ | ๒๗๐,๖๖๐ | - | - | - |
| ๕ | นายบัณฑิต ไชรลบ | นิเทศศาสตร์บัณฑิต | ๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ๕ | ๕๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ปฏิบัติการ | ๒๖๖,๗๖๐ | - | - | - |
| ๖ | นางสาวธีรภรณ์ ภัทรสถิรกุล | รัฐศาสตรบัณฑิต | ๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๓ | ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายแลแผน | ปฏิบัติการ | ๑๙๘,๓๐๐ | - | - | - |
| ๗ | นางสาวกมลทิพย์ สังขานวม | ปวส.(การเงินการธนาคาร) | ๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ๔ | ๕๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปฏิบัติงสน | ๑๙๒,๓๖๐ | - | - | - |
| **ลูกจ้าประจำ** | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | นางสาวพรนิภา ปานสุวรรณ์ | บริหารธุรกิจบัณฑิต | - | เจ้าหน้าที่ธุรการ | - | - | เจ้าหน้าที่ธุรการ | - | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | |
| ๙. | ว่าง | - | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ | - | - | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ | | ๑๘๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๐. | ว่าง | - | - | ผู้ช่วยบุคลากร | - | - | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | | ๑๘๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๑. | ว่าง | - | - | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | - | - | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | | ๑๘๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๒ | นางสาวดวงกมล มาดนาค | บริหารธุรกิจบัณฑิต | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |
| ๑๓ | นายวินัย แหยมงาม | ม.๓ | - | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๔ | นายจักรพรรดิ ฉัตรมนตรี | ปวส.(อุตสาหกรรม) | - | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๕ | นายวิโรจน์ มณีวงค์ | ปวส.(เทคนิคยานยนต์) | | พนักงานขับรถ | - | - | พนักงานขับรถ | | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๖. | นายณัฐพล จันทรทอง | ม.๖ | | พนักงานขับรถ | - | - | พนักงานขับรถ | | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๗. | นางสาวสาวิตรี สุวรรณวงศ์ | ม.๖ | | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๘. | นางสาวปวลี จินดาทิพย์ | ม.๖ | | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๑๙. | นางสาวกุสามา มั่นนิ่ม | ม.๖ | | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๒๐. | -ว่าง- | - | - | ภารโรง | - | - | ภารโรง | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน | |
| | | | | | | **กองคลัง** | | | | | | |
| **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | นางนิธินันท์ บางบุญสม | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ๗ | ๕๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๓๔๒,๗๒๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๓๘๒,๗๒๐ |
| ๒๒ | นางสุรีย์รัตน์ อ่ำดี | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๖ว | ๕๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชำนาญการ | ๒๘๖,๙๘๐ | - | - | - |
| ๒๓ | นางสาวณัชสิกา ก๋งจ้อย | ปวช.(พณิชยกรรม) | ๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๕ | ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชำนาญงาน | ๑๙๖,๘๖๐ | - | - | - |
| ๒๔ | นางวชิรา ตลุ่มเครือ | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๓ | ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปฏิบัติงาน | ๑๖๓,๙๘๐ | - | - | - |
| ๒๕ | -ว่าง- | - | ๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ๑-๓,๔ | ๕๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ปฏิบปติงาน/ชำนาญงาน | ๒๓๘,๖๒๐ | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | |
| ๒๖ | นางสาวอนงค์ เมืองครุฑ | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |
| ๒๗ | นางสาวปิติพรรณ นาคสมบัติ | ปวช.(พณิชยกรรม) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่พัสดุ | - | ๑๕๔,๓๒๐ | - | - | - |
| ๒๘ | นางสาวศศิธร จำปาทอง | ปวส.(พณิชยกรรม) | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑๓๖,๘๐๐ | - | - | - |
| ๒๙ | นางสาวพิมพ์ชนก คงเกตุ | ม.๖ | - | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| ๓๐ | นางสาววรัญญา จ่ามา | ม.๖ | - | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |
| | | | | | | **กองช่าง** | | | | | | |
| **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | |
| ๓๑ | -ว่าง- | - | - | หัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง) | ๖ | ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๓๙๓,๘๑๐ | - | - | - |
| ๓๒ | นายจิรวัฒน์ รัตนมุง | ปวส.(ก่อสร้าง) | ๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ๔ | ๕๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ปฏิบัติงาน | ๒๓๒,๙๒๐ | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | |
| ๓๓ | นางสาวเบญจวรรณ รักษาวงค์ | บริหารธุรกิจบัณฑิต | - | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | - | - | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๕๙,๑๒๐ | - | - | - |
| ๓๔ | นายสุริยา คงสุข | ปวส.(ก่อสร้าง) | - | ผู้ช่วยช่างโยธา | - | - | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑๓๖,๘๐๐ | - | - | - |
| ๓๕ | นายเอกลักษณ์ ทรัพย์ประเสริฐ | ป.๖ | - | คนงานทั่วไป | - | - | คนงานทั่วไป | - | ๑๒๐,๐๐๐ | - | - | - |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | คุณวุฒิการศึกษา | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินเพิ่มอื่นๆ/<br>เงินค่าตอบแทน | |
| **กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม** | | | | | | | | | | | | |
| **พนักงานส่วนตำบล** | | | | | | | | | | | | |
| ๓๖ | นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม | ครุศาสตรบัณฑิต | ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ | หัวหน้าส่วนการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ๖ | ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๒๙๘,๒๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | - | ๓๔๐,๒๐๐ |
| ๓๗ | -ว่าง- | - | ๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ๓-๕,๖ว | ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๓๐๙,๐๐๐ | - | - | - |
| | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | นางอรทัย อุดมกุศลศรี | ครุศาสตรบัณฑิต | ๐๗-๒-๐๐๒๔ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๐๗-๒-๐๐๒๔ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๒๓๙,๐๔๐ | - | - | - |
| ๓๙ | นางวราภรณ์ วลาศิลป์ | ครุศาสตรบัณฑิต | ๐๗-๒-๐๑๑๘ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๐๗-๒-๐๑๑๘ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๒๓๙,๐๔๐ | - | - | - |
| ๔๐ | นางสาววิชุตา คงสาคร | ครุศาสตรบัณฑิต | ๐๗-๒-๐๑๑๙ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๐๗-๒-๐๑๑๙ | ครูผู้ดูแลเด็ก | คศ.๑ | ๒๓๙,๐๔๐ | - | - | - |
| **พนักงานจ้าง** | | | | | | | | | | | | |
| ๔๑ | นางสาวสิรินทา สังข์แก้ว | ครุศาสตรบัณฑิต | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |
| ๔๒ | นางสาวพิมพ์พิศา กลับสันเทียะ | ศึกษาศาสตรบัณฑิต | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |
| ๔๓ | -ว่าง- | - | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | - | ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๕๙,๔๒๐ | - | - | - |

**๑๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จะกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่ได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี เช่น

(๑) การปฐมนิเทศ
(๒) การฝึกอบรม
(๓) การศึกษาหรือดูงาน
(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ จะดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง ให้พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริหารประชาชนอย่างเสมอภาค เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

**<u>๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ</u>**

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

(๔)การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐)การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญ ฉบับปัจจุบัน

# ภาคผนวก

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

ที่ ๑๒๒ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

---

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามความในข้อ ๑๓, ๑๕ , ๑๖ และ ข้อ ๒๑ , ๒๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ดังนี้.-

๑. นายนริส จอกลอย ตำแหน่ง นายก อบต.หัวโพ เป็นประธานกรรมการ

๒. นางสาวณัฐพร นุยา ตำแหน่ง ปลัด อบต.หัวโพ เป็นกรรมการ

๓. นายกฤษณะ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต.หัวโพ เป็นกรรมการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. นายศรีศักดิ์ ตัณฑ์เจริญรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นกรรมการ

๕. นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสมตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นกรรมการ

๖. นายจิรวัฒน์ รัตนมุง ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ
รักษาราชการแผน ผู้อำนวยการกองช่าง

๗. น.ส.รำพึง ด้วงแจ่ม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการฯได้รับทราบคำสั่งฯ

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายนริส จอกลอย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

**ผู้มาประชุม**

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. | นายนริส จอกลอย | ประธานกรรมการ | | |
| ๒. | นางสาวณัฐพร นุยา | กรรมการ | | |
| ๓. | นายกฤษณะ เรืองฤทธิ์ | กรรมการ | | |
| ๔. | นายศรีศักดิ์ ตัณฑ์เจริญรัตน์ | กรรมการ | | |
| ๕. | นางสาวเพ็ญนภา เพ็ญแสนสม | กรรมการ | | |
| ๖. | นายจิรวัฒน์ รัตนมุง | กรรมการ | | |
| ๗. | นางสาวรำพึง ด้วงแจ่ม | เลขานุการ | | |

**เริ่มประชุม** ๑๐.๐๐ น.

นายนริส จอกลอย (ประธาน)

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายนริส จอกลอย ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กล่าวเปิดการประชุม

นายนริส จอกลอย (ประธาน)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ที่ ๑๒๒/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ แต่เนื่องจากได้มีการจัดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) และมีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งตามบัญชี ๔ และบัญชี ๕ ซึ่งทำให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง จึงจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงาจ้าง จะต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ภารกิจหลัก ภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. การจัดพนักงานส่วนตำบลลงตามกรอบอัตรากำลัง

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล

น.ส.รำพึง ด้วงแจ่ม
(เลขานุการ)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) มีดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา

<u>สำนักงานปลัด</u>

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๖. นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

<u>ลูกจ้างประจำ</u>

๘. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๙. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล(พนักงานจ้างตามภารกิจ)จำนวน ๑ อัตรา

๑๐.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๑๑.ผู้ช่วยนักพัฒนาชุม (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๑๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๑๓.ภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

๑๔.พนักงานขับรถ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๑๕.คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๕ อัตรา

<u>กองคลัง</u>

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๑๖. ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑๗. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)จำนวน ๑ อัตรา

๑๘. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)จำนวน ๑ อัตรา

๑๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

๒๐. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๒๑.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(พนักงานจ้างตามภารกิจ)จำนวน ๑ อัตรา

๒๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒๔. คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองช่าง</u>

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๒๕. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒๖. นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ)จำนวน ๑ อัตรา

๒๘. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

๒๙. คนงานทั่วไป(พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

<u>พนักงานส่วนตำบล</u>

๓๐. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ จำนวน ๑ อัตรา

๓๑. นักวิชาการศึกษา(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๓๒. ครู คศ.๑ จำนวน ๓ อัตรา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๓๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๓ อัตรา

มติที่ประชุม — เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ตามกรอบอัตรากำลังที่เสนอมา

นายนริส จอกลอย (ประธาน) — สรุปที่ประชุมมีมติเห็นชอบตามกรอบอัตรากำลังที่นำเสนอมา มีใครมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่

ที่ประชุม — ไม่มี

นายนริส จอกลอย (ประธาน) — ถ้าไม่มี ผมขอปิดการประชุม

ปิดการประชุม — ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) [signature] ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวรำพึง ด้วงแจ่ม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขานุการ

(ลงชื่อ) [signature] ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายนริส จอกลอย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวโพ

ประธานกรรมการ