

แบบวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย อำเภอหัวตะพาน จังหวัดอำนาจเจริญ

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการเพิ่ม/ลด				
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	บริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน และบริหารจัดการอำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูง มาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ได้รับค้ำบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.กำหนดแนวทาง/แผนการปฏิบัติงานประจำปีตามนโยบายของทางราชการ/ผู้บริหาร ๒.กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการส่วนต่างๆ ๕ ส่วน ๓.ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน ๔.ควบคุมการจัดทำข้อบัญญัติให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๕.งานถ่ายโอนภารกิจด้านนโยบายกระจายอำนาจ	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการเพิ่ม/ลด				
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่มีลักษณะงานบริหารงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน และ บริหารจัดการ อำนวยการ สั้ง ราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพ ของงานสูง มาก โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงานและ ปกครองผู้อยู่ได้รับค้ำบัญชาจำนวน มาพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.เป็นผู้ช่วยเหลือปลัด อบต.ใน เรื่องต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล การปฏิบัติราชการกองการศึกษา และกองสาธารณสุขฯ ๓.ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ส่วนตำบลพนักงานจ้างทั้งหมดของ หน่วยงาน ๔.กำกับดูแลด้านการพัฒนาชุมชน และงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับกองในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นขนาดเล็ก หรือในฐานะ หัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผนบริหารจัดการจัด ระบบงานอำนวยความสะดวก มอบหมาย กำกับแนะนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยที่ รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วน ราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานการ เจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย และแผน งานพัฒนาชุมชน งานการเกษตร ๒.ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงาน ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลโดยเฉพาะ	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	การขอกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การจัดระบบการสรรหา การสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาการดำเนินการทางวินัย ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินทดแทนการจัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไปรวบรวมข้อมูลภารกิจถ่ายโอนต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับ ต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้าน วิเคราะห์นโยบาย และแผนหรือด้านวิจัยจรรยา ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่าง ๒.จัดให้มีการประชาคมหมู่บ้าน ตำบล ๓.ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ๔.รับผิดชอบงานควบคุมภายใน ๕.บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ระบบ e-plan ๖.จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ๗.จัดเตรียมข้อมูลในการเสนอโครงการเพื่อ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานอื่น ๘.และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ)	๑	ปฏิบัติงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมี ลักษณะงานที่เกี่ยวกับการพัฒนา ชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ สันติภาพ การอนามัย และ สุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและ ความเจริญด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุก ด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง	๑.รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการสังคมของเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส เช่น การดำเนินงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น ๒.สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อ จัดทำแผนงาน ๓.ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเภทต่างๆ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มใน การพัฒนา ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นตาม ๔.ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่น วิธีการหลักการพัฒนาชุมชน ในการส่งเสริมอาชีพ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว ๕.ส่งเสริมด้านกีฬาเด็กและเยาวชน งาน นันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานส่งเสริมกีฬาประชาชน งานขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น ๖.ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ ช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ ๗.ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
นิติกร(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	สายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหารปฏิบัติราชการ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคู่สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินทางกฎหมายด้านต่างๆ การร่างหรือเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตำบล การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจการวินิจฉัยปัญหากฎหมายการดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
นักวิชาการการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	สายงานที่คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับหารปฏิบัติราชการ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาที่องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคู่สัญญา การรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินทางกฎหมายด้านต่างๆ การร่างหรือเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ตำบล การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจการวินิจฉัยปัญหากฎหมายการดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการเพิ่ม/ ลด			รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านธุรการปฏิบัติหน้าที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ แยกประเภทและ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ๓. ร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจ ทาน ๔. พิมพ์ คัดสำเนาหนังสือ เอกสารตรวจเอกสาร หลักฐาน และคัดลอกลงรายการต่างๆ ๕. ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ช่วย รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ๖. ช่วยบันทึกย่อเรื่อง จัดเตรียมและให้บริการในเรื่อง สถานที่วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้าง ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความคิดเห็นของค่า ราชการนิสิตนักศึกษา และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ติดต่อด่วนรับชี้แจงในเรื่องต่างๆไป อำนวย ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ แจกจ่ายข่าวสารและ เอกสารเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่างๆช่วย ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆและ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับ ต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย งานป้องกัน ระวังอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ งาน กิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตาม อำนาจหน้าที่และคำสั่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นของศูนย์ อำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตำบลสร้างถ่อน้อย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑	ช่วยเหลือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็น ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	มีหน้าที่เกี่ยวกับ ช่วยเหลืองานรักษาความสงบ เรียบร้อย ภายในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างถ่อน้อย งานป้องกัน ระวังอัคคีภัย ภัย ธรรมชาติ งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย พลเรือน ตามอำนาจหน้าที่และคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของศูนย์ อำนวยการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนตำบลสร้างถ่อน้อย งาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ช่วยเหลือปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สาร บรรณ บันทึกรหัส หรือผู้บริหาร ทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึกรหัส เป็นต้น ๒.เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานกิจการสภา ๓.เป็นผู้ช่วยบันทึกรหัสและจัดทำรายงานประชุม ประจำเดือนของคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านพัฒนา ชุมชน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ช่วยเหลือการให้สงเคราะห์ในเขตองค์การบริหาร ส่วนตำบลสร้างถ่อน้อย เช่น เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ กรสำรวจตรวจสอบ ข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ การแก้ไข ปัญหาตามความยากจนเชิงบูรณาการตาม นโยบายของรัฐบาลและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ช่วยเหลือการรวบรวมรายละเอียดสถิติ ข้อมูล และดำเนินการต่างๆ เพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ดำเนินการส่งเสริมเผยแพร่การเกษตรในด้านต่างๆ เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การปรับปรุงเกษตรกรรม การขยายพันธุ์ การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การรวบรวมข้อมูลสถิติ การเกษตร เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตในการเกษตร สาธิตการใช้เครื่องมือและกรรมวิธีใหม่ๆ การใช้ยาปราบศัตรูพืช ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยตรวจสอบการนำเข้า การส่งออกและการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรรวมทั้งการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อออกใบอนุญาต และควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกน้ำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชา มอบหมาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถบรรทุกน้ำตรวจเช็ค สภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ พร้อมทั้ง จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ประจํารถ ให้ พร้อมใช้งานอยู่เสมอดูแลรักษา ทำความสะอาด รถทั้งภายในและภายนอก ในลักษณะที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตาม คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์ ส่วนกลาง)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชา มอบหมาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ประจํารถ พร้อมทั้งเตรียมพร้อมใช้งานเสมอดูแลรักษา ทำ ความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ใน ลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย ใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ อย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
คนงานทั่วไป (นักการ)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชา มอบหมาย	ลักษณะงาน เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความ สะอาดบริเวณสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ หรืองานที่เนื่องในพิธีกิจกรรมต่างๆ เช่น การแบก หามสัมภาระ การจัดโต๊ะ เก้าอี้ งานบริการทั่วไป และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชา มอบหมาย	ช่วยงานจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาแผนพัฒนาสามปีรวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ช่วยจัดทำข้อมูลแผนและ การบันทึกข้อมูลลงระบบ E-plan ช่วยจัดทำ เอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาสามปี จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายทุก ประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลัง ที่ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการ สภา)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่บังคับ บัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานกิจการสภาซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานธุรการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ประจำ รถบรรทุกน้ำ)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ แรงงานทั่วไป และ ปฏิบัติงานตามที่บังคับ บัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงาน ประจำรถบรรทุกน้ำ ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ อุปกรณ์ ประจำรถ พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมใช้ งานอยู่เสมอดูแลรักษา ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ใน ลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี		ต้องการ เพิ่ม/ลด				เหตุ
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น ๒.การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น ๓.การเก็บข้อมูลด้านกายภาพในท้องถิ่น ๔.การเก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน ๕.การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น ๖.การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ใน ท้องถิ่น ๗.การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่นๆ ในท้องถิ่น ๘.การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๙.การเก็บข้อมูลทรัพยากรและโบราณคดีใน ท้องถิ่น ๑๐.การสำรวจข้อมูลทรัพยากรป่าไม้ในท้องถิ่น ๑๑.การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ(อพ.สธ.) ๑๒.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลัง ที่ต้องการ เพิ่ม/ลด	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-----------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-----	----------

<p>กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p>	<p>๑</p>	<p>ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดนโยบายวางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานทางการบริหารงาน คลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งาน การเงินและบัญชี งานการจัดเก็บ รายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและ วิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งาน ธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัด ระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแนะนำ การทำ ความเห็นและทำรายงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจ หน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บ รักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางนโยบายการปฏิบัติงาน ๒. ตรวจสอบการรับจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ การตรวจสอบการส่งมอบและการตรวจรับงาน และ การเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบการเบิกจ่ายรายจ่าย ประจำปฏิบัติงานต่างๆ และบัญชีต่างๆ ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ๔. เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน ๕. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและ แผนงานของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>๑</p>	
---	----------	---	---	----------	----------	----------	----------	--

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน งานงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินการใช้จ่ายเงิน การ วิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนา ระบบการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงิน ฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการ ลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้ พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของส่วนราชการการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนา ระบบการคลังตรวจสอบความถูกต้องของระบบ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยก ประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ประเภทต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิชาการจัดเก็บ รายได้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การ จัดเก็บภาษีต่างๆวิธีการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ อื่นๆตามองค์กรต่างๆ และรายได้ส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ ของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำบัญชีและรายการต่างๆ เก็บ รักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดง รายการต่างๆเก็บรักษาหลักฐานกร เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บ รักษา และนำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	การจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรประ ครองส่วนท้องถิ่น การตรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีให้เหมาะสมรับ ชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินของผู้เสียภาษีให้ เหมาะสมรับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บ รักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและ รายได้อื่นๆออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษาและ นำส่งเงินเป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ การเงินการงบประมาณ การบัญชี ทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การ ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้าน งบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒.บันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร บัญชีแยก ประเภท ๓.ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ๔.จัดทำรายงานทางการเงิน รายรับ - รายจ่าย ๕.รับ ส่งเงินรายจ่ายประจำวัน	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	ปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บ รักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแทง จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือ สัญญาจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.ช่วยเหลือดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท แก่เจ้าหน้าที่ ๒.ดำเนินการลงประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างตามช่องทางต่างๆ ๓.ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเปิด ซองตรวจรับ ๔.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง และ ร่วมจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ๕.ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนคุม ทรัพย์สินเอกสารใบยืมทรัพย์สิน ๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานทางการเงิน และบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวม รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้าน งบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ช่วยจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินเบื้องต้น ๒. ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๓. ช่วยจัดทำรายงานทางการเงินรายรับ - รายจ่าย ๔. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	๑	ช่วยเหลือการจัดเก็บภาษีต่างๆ วิธีการ จัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่น การตรวจรับแบบแสดง รายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษี และค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบแสดง รายการ คำร้อง คำขอของผู้เสียภาษีให้ เหมาะสมรับชำระเงิน เขียน ใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำ ทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษา หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ	๑.ช่วยสำรวจและประเมินค่าภาษีต่างๆและแจ้ง ผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้ชำระภาษี ๒.จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ๓.ช่วยรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุง ท้องที่ ภาษีต่างๆรวมทั้งค่าธรรมเนียมต่างๆ และ รายได้อื่นๆและจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ไม่มา ชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลา ๔.จัดเก็บค่าบริการจัดเก็บขยะมูลฝอย ๕.ลงทะเบียนผู้ชำระภาษีในระบบ E-LASS ๖.งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ช่วยเหลือปฏิบัติงานพัสดุทั่วไปของ ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ บำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำ สัญญา การต่ออายุสัญญาและการ เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ช่วยเหลือดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภท แก่เจ้าหน้าที่ ๒.ดำเนินการลงประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างตามช่องทางต่างๆ ๓.ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเปิด ซองตรวจรับ ๔.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง และ ร่วมจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ๕.ดูแลงานการจัดทำเอกสารและทะเบียนคุม ทรัพย์สินเอกสารไปยืมทรัพย์สิน ๖.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน โครงการแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	๑.ช่วยเหลือ จัดทำแผนที่เขตตำบลสร้างถ่อน้อย ๒.ช่วยเหลือการแบ่งเขต (ZONE) เขตย่อย (BLOCK) ในเขตตำบลสร้างถ่อน้อย ๓.ช่วยเหลือการจัดทำแผนที่ระวางทาบทาม ๔.ช่วยเหลือการแบ่งเขต(ZONE) เขตย่อย (BLOCK) ในระวางที่ดิน ๕.ช่วยเหลือการกำหนดเลขประจำแปลงที่ดิน (LOT) ๖.ช่วยเหลือการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงแบบสำรวจ ข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑) ๗.ช่วยเหลือการจัดทำแผนที่ภาษี (ผ.ท.๗) ๘.ช่วยเหลือการจัดทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ๙.ช่วยเหลือการจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ๑๐.ช่วยเหลือการจัดทำบัญชีคุมทะเบียนทรัพย์สิน และทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๖) ๑๑.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่	รวม	หมายเหตุ
--------------------	-------	---------------------------------	-----------------------------------	---------------	-----	----------

	(เดิม)	ตำแหน่ง/ปี		ต้องการ เพิ่ม/ลด				เหตุ
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้า หน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้า หน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองหรือ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้ คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่าง ต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งาน สวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้างงาน ช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียน แบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนั้นยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงาน สถาปัตยกรรมงานงานวิศวกรรมและ งานก่อสร้างต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่ จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญ ในวิชาช่าง วิชาการวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างงานโยธา ๒.การจัดทำข้อมูลสถิติทางด้านวิศวกรรม ๓.งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๔.ดูแลงานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและ ซ่อมแซม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ ๕.ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ๖.กำกับและควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และเชื้อเพลิง ๗.กำกับดูแล ควบคุมงานจัดตกแต่งสถานที่ในงาน พิธี งานรัฐพิธี ๘.ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธาการควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธาการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.สำรวจ ออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านโยธา ๒.การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา ๔.งานคำร้องขออนุญาตก่อสร้างบ้านพักอาศัย ๕.งานไฟฟ้า งานประปา งานด้านสาธารณสุข ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธาการควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ช่วยงานสำรวจ เขียนแบบ การก่อสร้าง ถนน ไฟฟ้า อาคาร ระบบประปา และอื่นๆ ๒.ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ เช่นถนน ไฟฟ้า อาคาร ประปา เป็นต้น ๓.ดูแลงานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธี งานรัฐพิธีต่างๆ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือช่วยในการติดตั้งประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุง รักษาซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ช่วยในการติดตั้งประกอบตัดแปลงปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการ ประปา	๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจการประปา เช่น ดำเนินการผลิต และจำหน่ายน้ำประปา การจัดน้ำ สะอาดบริการประชาชน เตรียมน้ำ สำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้ง ประปา ตรวจสอบแก้ไขปรับ ซ่อมมาตรวัด น้ำที่คลาดเคลื่อน หรือชำรุด ทำการ ตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัด น้ำ โดยเครื่องทดสอบความเที่ยงตรง มาตรวัดน้ำสำรวจและจัดทำแผนผังต่อ ท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมแซม แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ น้ำประปา จดเลขมาตรวัดน้ำ บำรุงรักษาแหล่งน้ำดิบ และท่อ หรือ รางส่งน้ำดิบ ปิด เปิด ประตูน้ำ กำกับ ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปฏิบัติ อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ช่วยเหลือการดำเนินการผลิตและจำหน่าย น้ำประปา การจัดน้ำประปา การจัดน้ำสะอาด บริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำของการประปา เตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง การติดตั้ง ประปา ตรวจสอบแก้ไขปรับ ซ่อมมาตรวัดน้ำที่ คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความ เที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ โดยเครื่องทดสอบความ เที่ยงตรงมาตรวัดน้ำสำรวจและจัดทำแผนผังต่อ ท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับการใช้น้ำประปา และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกยกกระเช้า)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา และปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานธุรการ)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไปช่วยเหลือ การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสานบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวม ข้อมูล ติดตามให้มีการซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมตาม กำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ให้บริการเอกสารสำคัญของทางราชการงานทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข(นักบริหารงาน สาธารณสุข ระดับต้น)	๑	ปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม การวางแผนการให้บริการในด้าน ต่างๆ เช่น การเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษา พยาบาลและฟื้นฟู สุขภาพ การสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การ ควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครองผู้บริโภค การ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การ ส่งเสริม บำรุงรักษา และคุ้มครองคุณภาพ สิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน การ จัดการภาวะมลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของ ประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย การจัดการคุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯ การ ฝึกอบรม การสุศึกษา การประสานงานและ สนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศ งาน ติดตามและประเมินผลงานการจัดรูปปรับปรุง องค์การวางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณใน การดำเนินงาน และการบริหารทรัพยากรที่ใช้ในการ ดำเนินงาน การรวบรวมแผนสูง	การวางแผนการให้บริการในด้าน ต่างๆ เช่นการเฝ้าระวังโรค การ ส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การ รักษาพยาบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคสัตว์สู่คน การควบคุมสถานประกอบการ การ ระงับเหตุรำคาญ การคุ้มครอง ผู้บริโภคการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครอง คุณภาพสิ่งแวดล้อมตามหลักการ พัฒนาอย่างยั่งยืนการจัดการภาวะ มลพิษที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยของ ประชาชน เช่น การจัดการสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนา ทางด้าน สาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริม สุขภาพ การสุขาภิบาล และควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงาน ด้านสาธารณสุข วัดและประเมินผลกำหนด ระบบและวิธีการด้านนิเทศควบคุมติดตาม ผลงานด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้าน สาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม(ต่อ) สัตวแพทย์ (ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน)	๑	ปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับ การป้องกันและกำจัดโรคสัตว์ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล สัตว์ การกักสัตว์การออก ใบอนุญาตในการ เคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์ภายในประเทศ การให้คำปรึกษาในด้านการเลี้ยง การรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อเพื่อผลิต ชีวภัณฑ์ ตลอดจน ช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และ ปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาปฏิบัติงานทางสัตวแพทย์ ตาม แนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน สาธารณสุข)	๑	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงาน ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติงานโดยใช้แรงงานทั่วไปช่วยเหลือ การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับ ต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การ กำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น	๑	ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การ พัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศการ ประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงาน บุคคล การบริหารการเงิน และงบประมาณการ ประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็ก และเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับ บัญชาในหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้า ส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้า ฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รอง ผู้อำนวยการ	๑.การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ๒.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม การใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ ๔.การจัดทำแผนการศึกษา ๕.การวางแผนรูปแบบการทำงาน ๖.ดูแลส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของเด็ก ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มี ความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กสามารถมี พัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ๗.จัดทำโครงการ สสำรวจ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทาง การศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม นักวิชาการศึกษานานาชาติ</p>	๑	<p>ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนา หลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัยและการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานทางการศึกษาตลอดจนการให้ หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โยใช้ เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ความเห็นสรุป รายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและ ส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา ติดตามประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและ เสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ</p>	<p>๑.การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ๒.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้ พื้นฐานเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม การใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ๓.จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการ แนะนำแนวทางการศึกษาและอาชีพ ๔.การจัดทำแผนการศึกษา ๕.การวางแผนรูปแบบการทำงาน ๖.ดูแลส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของเด็ก ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มี ความพร้อมทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กสามารถมี พัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย ๗.จัดทำโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทาง การศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>	-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม นักวิชาการศึกษำานาญ การ(ต่อ)	๑	(ต่อ) ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่อง ต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงานในส่วนราชการที่ สังกัดนอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและ ระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการ ปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหาร โรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานศึกษานอก ระบบและตามอัยาศัย งานฝึกและส่งเสริม อาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะละวัฒนธรรมและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	๑	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่ ต้องการ เพิ่ม/ลด			รวม	หมายเหตุ
				-	-	-		
กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ช่วยเหลือการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียน รับส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ เป็นต้น ๒.เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานกิจการสภา ๓.เป็นผู้ช่วยและบันทึกและจัดทำรายงาน ประชุมประจำเดือนของคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่	-	-	-	๑	
ครู ศศ.๑.	๑	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์รู้ การส่งเสริมการเรียนรู้พัฒนาผู้เรียนพัฒนา ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครูเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัด ประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการ เรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติเกี่ยวกับการจดระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย					

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	อัตรา (เต็ม)	มาตรฐานปริมาณงาน/ ตำแหน่ง/ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ/ตำแหน่ง/ปี	อัตรากำลังที่			รวม	หมายเหตุ
				ต้องการ	เพิ่ม/ลด			
กองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ผู้ดูแลเด็ก	๑	ช่วยดูแลเด็กเลี้ยงดูเด็ก จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ เด็กมีพัฒนาการที่เหมาะสมกับวัย มีความ เสียสละ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความรักความ อ่อนโยน มีความอดทนต่องานหรือ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมายเป็นผู้ดูแลเด็ก เลี้ยงดู เด็กปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อน เกณฑ์ ให้ ความรู้แก่เด็กโดยการสอนให้เด็กรู้จัก ช่วยเหลือตนเองได้ดูแลความเรียบร้อย และ ความปลอดภัยของเด็กใน ขณะที่อยู่ในความ รับผิดชอบของผู้ดูแลเด็ก	๑.ช่วยเหลือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการ เรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่ หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒.จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ๓.ปฏิบัติราชการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๕.ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	๕	

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่ (๑)	ชื่อสายงาน (๒)	ระดับ ตำแหน่ง (๓)	จำนวน ทั้งหมด (๔)	จำนวนที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน) (๕)	เงินเดือน (๖)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (๗)	๒๕๖๒ (๘)	๒๕๖๓ (๙)	๒๕๖๑ (๑๐)	๒๕๖๒ (๑๑)	๒๕๖๓ (๑๒)	๒๕๖๑ (๑๓)	๒๖๕๒ (๑๔)	๒๕๖๓ (๑๕)	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๕๘๕,๐๘๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๒๑,๙๖๐	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๘๘,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	
	สำนักปลัด																	
๓	หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๔๔,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๒๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๕๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	
๖	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๗	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๘	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเต็ม
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๙,๐๐๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	๒๒๑,๒๘๐	
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑	๑	๑๗๔,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๘๘,๖๘๐	๑๙๖,๐๘๐	
๑๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๑๙๔,๒๘๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๒,๒๘๐	
	พนักงานจ้างภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)																	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๑,๔๔๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๕๒๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๒๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๖	คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	คนงานทั่วไป (ขับรถยนต์ส่วนบุคคล)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๘	คนงานทั่วไป(นักการ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานวิเคราะห์ฯ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานกิจการสภา)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	คนงานทั่วไป(ประจำรถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานโครงการ อพ.สธ.)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	

ที่ (๑)	ชื่อสายงาน (๒)	ระดับ ตำแหน่ง (๓)	จำนวน ทั้งหมด (๔)	จำนวนที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน) (๕)	เงินเดือน (๖)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (๗)	๒๕๖๒ (๘)	๒๕๖๓ (๙)	๒๕๖๑ (๑๐)	๒๕๖๒ (๑๑)	๒๕๖๓ (๑๒)	๒๕๖๑ (๑๓)	๒๖๕๒ (๑๔)	๒๕๖๓ (๑๕)		
	กองคลัง																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐		
๒๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.										๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐		
๒๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐		
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๕,๖๔๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๖๐		
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๓๒๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐		
	พนักงานจ้างภารกิจ(ผู้มีคุณสมบัติ)																		
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๔๙,๗๖๐	๑๕๕,๗๖๐		
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๕๖๐	๑๕๔,๕๖๐	๑๖๐,๘๐๐		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๕๖๐	๑๕๗,๖๘๐	๑๖๔,๐๔๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๑	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานโครงการแผนที่ภาษี)	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองช่าง																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๓๐๒,๕๒๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๔,๖๐๐		
๓๓	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๕,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐		
	พนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป																		
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐		
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๖๘๐	๑๕๗,๘๐๐	๑๖๔,๑๖๐		
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๑๒๒,๔๔๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๕๒๐		
๓๗	พนักงานขับรถยกกระเช้า	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๓๘	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานธุรการ)	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐		
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐		
๔๑	สัตวแพทย์	ปง./ชง.	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๒	คนงานทั่วไป(ปฏิบัติงานสาธารณสุข)	-	๑	๑		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่ (๑)	ชื่อสายงาน (๒)	ระดับ ตำแหน่ง (๓)	จำนวน ทั้งหมด (๔)	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			งบ เงิน	
				จำนวน (คน) (๕)	เงินเดือน (๖)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (๗)	๒๕๖๒ (๘)	๒๕๖๓ (๙)	๒๕๖๑ (๑๐)	๒๕๖๒ (๑๑)	๒๕๖๓ (๑๒)	๒๕๖๑ (๑๓)	๒๕๖๒ (๑๔)	๒๕๖๓ (๑๕)		
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๐๗,๒๒๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๓๔,๔๖๐		ว่าง เต็ม
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐							๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๘๘,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๖,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๘๔๐	๑๔๗,๖๐๐	๑๕๓,๖๐๐		
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโนนแคน																		
๔๖	ครู (๓๗-๒-๗๗๑๗๖)	กศ.๑	๑	๑	๒๘๕,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๗,๐๐๐	๓๐๘,๗๖๐	๓๒๐,๖๔๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐		
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๓๘,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๔,๒๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐		
	ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดคำข่า																		
๔๙	ครู (๓๗-๒-๐๒๐๖)	กศ.๑	๑	๑	๒๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๔,๖๘๐	๒๘๕,๗๒๐	๒๙๗,๐๐๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๔๕,๙๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๕๗,๙๒๐	๑๖๔,๒๘๐		
	ศูนย์อบรมเด็กเล็กบ้านสร้างถ่อ																		
๕๑	ครู (๓๗-๒-๐๐๑๐๗)	กศ.๑	๑	๑	๒๘๐,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๒๙๑,๔๘๐	๓๐๒,๘๘๐	๓๑๔,๕๒๐		
๕๒	ครู (๓๗-๒-๐๒๐๕)	กศ.๑	๑	๑	๑๕๘,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๙,๔๐๐	๒๘๐,๓๒๐	๒๙๑,๕๘๐		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๔๓,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๙,๔๐๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐		
	ศูนย์อบรมเด็กเล็กบ้านหนองไหล																		
๕๔	ครู (๓๗-๒-๐๐๑๐๗)	กศ.๑	๑	๑	๒๗๔,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๒๘๕,๗๒๐	๒๙๗,๐๐๐	๓๐๘,๗๖๐		
๕๕	ครู (๓๗-๒-๐๒๐๕)	กศ.๑	๑	๑	๒๕๘,๘๔๐							๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๙,๔๐๐	๒๘๐,๓๒๐	๒๙๑,๕๘๐		
	ศูนย์อบรมเด็กเล็กบ้านนาคู																		
๕๖	ครู (๓๗-๒-๐๒๐๘)	กศ.๑	๑	๑	๒๕๘,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๙,๔๐๐	๒๘๐,๓๒๐	๒๙๑,๕๘๐		
๕๗	ครู (๓๗-๒-๐๒๐๗)	กศ.๑	๑	๑	๒๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๔,๖๘๐	๒๘๕,๗๒๐	๒๙๗,๐๐๐		
	ศูนย์อบรมเด็กเล็กบ้านคำน้อย																		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)																		
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๓๗,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๔๙,๐๔๐	๑๕๕,๐๔๐		
	รวม(๑๖)		๕๘	๕๑	๑๒,๔๗๗,๙๐๐							๔๒๓,๑๒๐	๔๓๒,๓๖๐	๔๔๐,๒๘๐	๙,๙๓๑,๑๔๐	๑๐,๒๔๔,๕๘๐	๑๐,๕๖๒,๗๐๐		

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่ (๑)	ชื่อสายงาน (๒)	ระดับ ตำแหน่ง (๓)	จำนวน ทั้งหมด (๔)	จำนวนที่มีอยู่ในปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				จำนวน (คน) (๕)	เงินเดือน (๖)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑ (๗)	๒๕๖๒ (๘)	๒๕๖๓ (๙)	๒๕๖๑ (๑๐)	๒๕๖๒ (๑๑)	๒๕๖๓ (๑๒)	๒๕๖๑ (๑๓)	๒๕๖๒ (๑๔)	๒๕๖๓ (๑๕)
	(๑๗)ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐% จากข้างรวม (๑๖)													๑,๙๘๖,๒๒๘	๒,๐๔๘,๙๑๖	๒,๑๑๒,๕๔๐	
	(๑๘)รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น รวม (๑๖) + (๑๗)													๑๑,๙๑๗,๓๖๘	๑๒,๒๙๓,๔๙๖	๑๒,๖๗๕,๒๔๐	
	(๑๙)รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนเงินกู้หรือเงินอื่นใด ปี ๕๙ (มาจากงบการเงินหลังจากงบสิ้นปีเรียบร้อยแล้ว)													๑๘,๕๕๘,๕๓๗	๑๘,๕๕๘,๕๓๗	๑๘,๕๕๘,๕๓๗	
	(๒๐)งบประมาณรายจ่ายปี ๖๐ รวมเพิ่มเติมถ้ามี ปีต่อไปเพิ่มขึ้นอีกปีละ ๕% (งบประมาณ ปี ๒๕๖๐ = ๔๒,๐๐๐,๐๐๐)													๔๔,๑๐๐,๐๐๐	๔๖,๓๐๕,๐๐๐	๔๘,๖๒๐,๒๕๐	
	(๒๑)ร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี = ช่อง (๑๘) x ๑๐๐ / (๒๐)													๒๗.๐๒	๒๖.๕๔	๒๖.๐๗	

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นางสาวอัญญ์พิชญ์ คุณสัตย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายธนิต เสียงใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรางถ่อน้อย

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
๑	นายธนิต เสียงใส	ศิลปศาสตรมหา บัณฑิตวิทยาลัย	๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล(นัก บริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล(นัก บริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๐๔,๒๕๐ <small>(๓๓,๗๗๐*๑๒)</small>	๘๔,๐๐๐ <small>(๗,๐๐๐*๑๒)</small>	๘๔,๐๐๐ <small>(๗,๐๐๐*๑๒)</small>	๕๗๓,๒๕๐
๒	น.ส.นนทพร สมัครไทย	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล(นัก บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๗๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล(นัก บริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ <small>(๒๘,๕๖๐*๑๒)</small>	๔๒,๐๐๐ <small>(๓,๕๐๐*๑๒)</small>	-	๓๘๔,๗๒๐
	สำนักปลัด											
๓	นายสฤกษ์ดี ขุมทอง	รัฐศาสตรศาสตร มหาบัณฑิต	๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นัก บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๗๒-๓-๐๐-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด(นัก บริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ <small>(๓๓,๕๖๐*๑๒)</small>	๔๒,๐๐๐ <small>(๓,๕๐๐*๑๒)</small>	-	๔๔๔,๗๒๐
๔	น.ส.ฐิติพร อุดมลาภ	รัฐศาสตรศาสตร มหาบัณฑิต	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๙๙,๖๕๐ <small>(๒๔,๙๗๐*๑๒)</small>	-	-	๒๙๙,๖๕๐
๕	นางจรรย์ยา พรหมหล่อ	รัฐศาสตรศาสตร มหาบัณฑิต	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	๒๕๘,๐๐๐ <small>(๒๔,๙๗๐*๑๒)</small>	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๖	-	-	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ ชก.	๗๒-๓-๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ ชก.	-	-	-	ตำแหน่ง ว่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	สำนักงานปลัด (ต่อ)											
๗	-	-	๗๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ ชก.	๗๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ ชก.	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๘	-	-	๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ ชก.	๗๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ ชก.	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
๙	น.ส.อณัฐชาภา บุคตวิวงศ์	ปวส.บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๗๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐*๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๑๐	จ.อ.จิระวัฒน์ บุตรวัง	ปวช.ช่างกลโลหะ	๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๗๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๗๔,๘๔๐ (๑๔,๕๗๐*๑๒)	-	-	๑๗๔,๘๔๐
๑๑	นายสมชาย ต้นเชื้อ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๗๒-๓-๐๑-๔๓๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	๗๒-๓-๐๑-๔๓๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ชง.	๑๘๕,๑๖๐ (๑๕,๔๓๐*๑๒)	-	-	๑๘๕,๑๖๐
๑๒	น.ส.ชญาณิชฐ์ กว้างขวาง	ปวส.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๓,๖๔๐ (๑๑,๙๘๐*๑๒)	-	-	๑๔๓,๖๔๐
๑๓	น.ส.วิไลวรรณ สมบูรณ์	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๑๖,๗๖๐ (๙,๗๓๐*๑๒)	-	-	๑๑๖,๗๖๐
๑๔	นายพิเชษฐ์ วงษาสิงห์	ปวช.(ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๒,๘๐๐ (๘,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	สำนักงานปลัด (ต่อ)											
๑๕	นายกรกิต ภูมิโสม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์ สุขภาพสัตว์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเกษตร	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐*๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๖	นางกิริติกุล ธรรมสาร	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการ สภา)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานกิจการ สภา)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	น.ส.พัชรินทร์ มูลเพ็ญ	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานวิเคราะห์)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานวิเคราะห์)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)
๑๘	นายปรินทร์ คำสัตย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)
๑๙	นายโสภา นวะพิณ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)
๒๐	นายธนุธรรม สมนพงษ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	พนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุก น้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)
๒๑	นายชัยวัฒน์ ไชยจันทร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานประจำ รถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานประจำ รถบรรทุกน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)
๒๒	น.ส.กนิษฐา ภาณธรรมย์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานโครงการ อพ.สธ.)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานโครงการ อพ.สธ.)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐*๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๒๓	น.ส.อัญญาพิชญ์ คุณสัตรู	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การบัญชี)	๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐*๑๒)	๒๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๙๑,๓๒๐
๒๔	นางสุนทร ฤกษ์ใหญ่	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(การจัดการ)	๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐*๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๒๕	นางสุภาพร ศรีวิเศษ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(การจัดการ)	๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๗๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐*๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๒๖	น.ส.กนกพร สองไธสง	ปวส.บริหารธุรกิจการบัญชี	๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๔๙,๖๔๐ (๑๒,๔๗๐*๑๒)	-	-	๑๔๙,๖๔๐
๒๗	นายชุมพล วรรณโน	ปวส.บริหารธุรกิจการบัญชี	๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๗๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๘๘,๖๔๐ (๑๕,๗๒๐*๑๒)	-	-	๑๘๘,๖๔๐
๒๘	นายสงบ เสียงใส	ปวส.บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๘,๓๖๐ (๑๑,๕๓๐*๑๒)	-	-	๑๓๘,๓๖๐
๒๙	นายศุภวิชญ์ สุภสร	ปวส.บริหารธุรกิจการบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๒,๘๐๐ (๑๑,๙๐๐*๑๒)	-	-	๑๔๒,๘๐๐

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

