



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐)
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

งานบริหารทั่วไป
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

โดยที่ ก.ถ. และ ก.อบต. ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซี เป็นระบบแท่ง จึงสมควรแก้ไขเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผน ๓ ปี

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยเรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายหนูกาลน์ นิบุญท่า)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

คำนำ

การวางแผนอัตรากำลัง คือ กระบวนการคาดการณ์ความต้องการกำลังคนในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นล่วงหน้า ว่าต้องการอัตรากำลังประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อใด นอกจากนี้การวางแผนอัตรากำลังยังรวมถึง การเปรียบเทียบกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีจำนวน และประเภทบุคคลตรงตามความต้องการ โดยคุณสมบัติบุคคลนั้น ตรงกับความจำเป็นของงาน ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นกระบวนการดำเนินการจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมทั้งปริมาณ และคุณภาพ ในระยะเวลาที่เหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการวางแผน การใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคน และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ที่สามารถกำหนดประสิทธิภาพของงาน และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ได้สำเร็จ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดประโยชน์ตอบสนองต่อประชาชนในท้องถิ่น และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจของรัฐตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

เมษายน ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๔
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. การกิจหลัก และการกิจรอง	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔

ภาคผนวก

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย อำเภอเวียงน้อย จังหวัดขอนแก่น มีหลักการและเหตุผลที่ต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง มากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย มีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงาน การจ้างที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งประเภทตำแหน่ง และการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อยให้เหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาของจังหวัด อำเภอ และตำบลเวียงน้อย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็น และความต้องการ ในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน ให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหา ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีสภาพปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ถนน ไฟฟ้า แหล่งน้ำ การสาธารณสุขโรคอื่น ๆ ยังดำเนินการไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ ถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้านเป็นหลุมบ่อ ขรุขระ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- แหล่งน้ำไม่เพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภค
- ไฟฟ้าขยายเขตในหมู่บ้านมีไม่ถึงทั่วถึง ขาดไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะในจุดสำคัญ

๔.๒ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ปัญหาการรวมกลุ่มอาชีพ ไม่ได้ได้รับความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
- สภาพดินเสื่อมคุณภาพ บางแห่งเป็นดินเหนียวและดินทราย ขาดความอุดมสมบูรณ์ และสภาพดินเค็ม ลำห้วยตื้นเขิน ไม่มีฝายกักเก็บน้ำ แหล่งน้ำประปาผิวดินขุ่น
- ปัญหาเกษตรกรในบางพื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน
- ปัญหาฝนทิ้งช่วง ฝนแล้ง ไม่มีแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- เกษตรกรไม่มีความรู้ทางด้านการพัฒนาผลผลิตการเกษตร และการตลาด
- รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น รายได้ลดลง ราคาผลผลิตตกต่ำ
- การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค – บริโภคในฤดูแล้ง
- แหล่งน้ำผิวดินสำหรับทำระบบประปาหมู่บ้าน มีน้ำไม่เพียงพอ น้ำขุ่น
- การบุกรุกที่สาธารณประโยชน์

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการไม่มีแหล่งกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลมูลฝอย
- ไม่มีสถานอนามัยประจำตำบลไว้บริการประชาชนในพื้นที่
- ประชาชน เยาวชน ไม่ใส่ใจในการศึกษาวิชาชีพ การประกอบอาชีพ

๔.๔. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาพื้นที่สาธารณประโยชน์ไม่ได้รับการดูแล เช่น ปลุกต้นไม้ทดแทนต้นไม้ที่ตาย
- การทิ้งขยะในที่สาธารณะทำลายสิ่งแวดล้อม และทิ้งขยะข้างทาง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น ส่งเสริมการประกอบอาชีพเสริมหลังฤดูเก็บเกี่ยว และยังส่งเสริมเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและเกษตรกรรม (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรีและเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมการกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๖) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))
- (๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัด แผนชุมชน แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงซ่อมแซมหรือก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาคุณภาพชีวิตของราษฎรในพื้นที่
๓. การดำเนินงานตามโครงการตามพระราชดำริ โครงการเศรษฐกิจแบบพอเพียง
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๖. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ
๘. การพัฒนารายได้องค์การบริหารส่วนตำบล
๙. การออกข้อบังคับในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ภายในตำบล
๑๐. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรจำเป็นเร่งด่วนการบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการอื่นในพื้นที่
๒. การจัดทำข้อมูลสถิติประจำตำบล
๓. งานฟื้นฟูวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้าน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. ส่วนส่งเสริมการเกษตร

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๕ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๔๖ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ และปริมาณงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	
๑.๑ รองปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑.๑ รองปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	
๒. งานตรวจสอบภายใน	๒. งานตรวจสอบภายใน	
๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓.๑ งานบริหารทั่วไป	๓.๑ งานบริหารทั่วไป	
๓.๒ งานนโยบายและแผน	๓.๒ งานนโยบายและแผน	
๓.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๓.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๔. กองคลัง	๔. กองคลัง	
๔.๑ งานการเงิน	๔.๑ งานการเงิน	
๔.๒ งานบัญชี	๔.๒ งานบัญชี	
๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๔.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๔.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๕. กองช่าง	๕. กองช่าง	
๕.๑ งานก่อสร้าง	๕.๑ งานก่อสร้าง	
๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๕.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๖. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖.๑ งานบริหารการศึกษา	๖.๑ งานบริหารการศึกษา	
๖.๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖.๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๗. ส่วนส่งเสริมการเกษตร ๗.๑. งานส่งเสริมการเกษตร	๗. ส่วนส่งเสริมการเกษตร ๗.๑. งานส่งเสริมการเกษตร	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง กรอกข้อมูลในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน- องค์การบริหารส่วนตำบล ๘) (๑)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร- งานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗) (๑)	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหาร- งานท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	
หน่วยตรวจภายใน	หน่วยตรวจภายใน	
งานตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓-๕/๖ว(๑)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก (๑)	ว่าง
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงาน- ทั่วไป ๖) (๑)	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงาน- ทั่วไป ระดับอำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	
งานบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ (๑)	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (๑)	
บุคลากร ๓-๕/๖ว (๑)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจ) (๑)	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)	
คนงาน (ทั่วไป) (๑)	คนงาน (ทั่วไป) (๑)	
ยาม (ทั่วไป) (๑)	ยาม (ทั่วไป) (๑)	
งานนโยบายและแผน	งานนโยบายและแผน	
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ ๖ว (๑)	นักวิเคราะห์ฯ ชำนาญการ (๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ (ภารกิจ) (๑)	
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
นักพัฒนาชุมชน ๖ว (๑)	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
นักป้องกัน ๓-๕/๖ว (๑)	นักป้องกัน ปก/ชก (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๑)	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๑)	
กองคลัง	กองคลัง	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ๗) (๑)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการระดับต้น) (๑)	
งานการเงิน	งานการเงิน	
นักวิชาการเงินและบัญชี ๔ (๑)	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (๑)	
งานบัญชี	งานบัญชี	
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑-๒/๔ (๑)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑)	ว่าง
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ	
นักวิชาการคลัง (๑)	นักวิชาการคลัง (๑)	ว่างให้ยุบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕ (๑)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ (๑)	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
เจ้าพนักงานพัสดุ ๓ (๑)	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน (๑)	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ) (๑)	
กองช่าง	กองช่าง	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) (๑)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการระดับต้น) (๑)	
งานก่อสร้าง	งานก่อสร้าง	
นายช่างโยธา ๒-๔/๕ (๑)	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	ว่าง
งานออกแบบและควบคุมอาคาร	งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
ช่างโยธา ๑-๓/๔ (๑)	นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	ว่าง
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)	ว่าง
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
งานบริหารการศึกษา	งานบริหารการศึกษา	
หัวหน้าส่วนการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ๖/๗) (๑)	หัวหน้าส่วนการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ผู้อำนวยการระดับต้น) (๑)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง(เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)	หมายเหตุ
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
นักวิชาการศึกษา ๖ว (๑)	นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)	ว่าง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน	
ครู (คศ.๑) (๒)	ครู (คศ.๑) (๒)	
ครู (ครูผู้ช่วย) (๒)	ครู (ครูผู้ช่วย) (๒)	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม	
ครู (คศ.๑) (๒)	ครู (คศ.๑) (๒)	
ครู (ครูผู้ช่วย) (๑)	ครู (ครูผู้ช่วย) (๑)	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	
ส่วนส่งเสริมการเกษตร	ส่วนส่งเสริมการเกษตร	
หัวหน้าส่วนการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ๖/๗) (๑)	หัวหน้าส่วนการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร อำนวยการระดับต้น (๑)	
งานส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	
นักวิชาการเกษตร ๖ว (๑)	นักวิชาการเกษตร ปก/ชก (๑)	ว่าง
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย อำเภอเวียงน้อย จังหวัดขอนแก่น

สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง	กรอบ อัตร กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง/สูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น/กลาง/สูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ๖ ระดับ ต้น/กลาง/สูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป								
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (การกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม (ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์ ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ (การกิจ) (๑)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (การกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
นักป้องกันฯ ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-			
พนักงานขับรถยนต์ (การกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม								

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น/กลาง/สูง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงิน								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัญชี								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการคลัง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม								
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น/กลาง/สูง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานก่อสร้าง								
นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
นายช่างโยธา ปง/ชง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม								

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลแว้งน้อย อำเภอแว้งน้อย จังหวัดขอนแก่น

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
งานบริหารการศึกษา								
หัวหน้าส่วนการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น/กลาง/สูง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน								
ครู (คศ.๑) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู (ครูผู้ช่วย) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแหม								
ครู (คศ.๑) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู (ครูผู้ช่วย) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ส่วนส่งเสริมการเกษตร								
หัวหน้าส่วนการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับ ต้น/กลาง/สูง) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการเกษตร								
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๔	๔๖	๔๖	๔๖	+๒	-	-	

๙.๑ แบบวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ที่	ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าจ้าง/ค่า ตอบแทน	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
						คน	เงินเดือน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	๘	๓๙,๑๙๐	๑	๑	๖๐๔,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	๗	๒๘,๕๖๐	๑	๑	๓๘๔,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๙๘,๑๖๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑๒-๐๓๐๑-๐๐๑	๓-๕/๖ว	-	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๑	-	-	-	-	-	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	๒๖๘,๔๔๐	
	สำนักงานปลัด อบต.																			
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	๖	๒๐,๗๘๐	๑	๑	๒๙๑,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๓๐๑,๔๔๐	๓๑๑,๘๘๐	๓๒๒,๔๔๐	
	งานบริหารทั่วไป																			
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	๕	๑๕,๒๙๐	๑	๑	๑๘๓,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๖๐๐	๒๐๖,๔๐๐	
๖	บุคลากร	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	๓-๕/๖ว	-	๑	-	๒๔๒,๗๐๐	๑	-	-	-	-	-	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	๒๖๘,๔๔๐	
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จ ๐๐๑	ปวช.	๙,๙๐๐	๑	๑	๑๑๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๑๒๓,๖๐๐	๑๒๘,๖๔๐	๑๓๓,๘๐๐	
๘	พนักงานขับรถยนต์	จ ๐๐๒	ทั่วไป	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๙	คนงาน	จ ๐๐๓	ทั่วไป	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	ยาม	จ ๐๐๔	ทั่วไป	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	งานนโยบายและแผน																			
๑๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	๖ว	๒๐,๗๘๐	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	จ ๐๑๙	ป.ตรี	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน																			
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	๖ว	๑๙,๒๐๐	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	จ ๐๐๕	ป.ตรี	๑๕,๘๐๐	๑	๑	๑๘๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๔๐๐	๒๐๕,๓๒๐	๒๑๓,๖๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือนค่าจ้าง/ค่าตอบแทน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
						คน	เงินเดือน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																			
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-๐๒๒๕-๐๐๑	๓-๕/๖ว	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๔๒,๗๐๐	๘,๕๘๐	๘,๕๘๐	๒๔๒,๗๐๐	๒๕๑,๒๘๐	๒๕๙,๘๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกัน	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	๕	๑๘,๙๕๐	๑	๑	๒๒๗,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๓๕,๙๒๐	๒๔๔,๘๐๐	๒๕๓,๖๘๐	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	จ ๐๐๖	ทักษะ	๙,๔๐๐	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	
๑๘	พนักงานดับเพลิง	จ ๐๐๗	ทั่วไป	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																			
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	๗	๒๓,๐๘๐	๑	๑	๓๑๘,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๓๓๐,๑๒๐	๓๔๑,๖๔๐	๓๕๓,๖๔๐	
	งานการเงิน																			
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	๔	๑๗,๘๘๐	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	
	งานบัญชี																			
๒๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๔-๐๓๐๕-๐๑๑	๑-๓/๔		๑	-	๑๖๕,๗๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๑๗๑,๔๒๐	๑๗๗,๐๖๐	๑๘๒,๗๐๐	
	ลูกจ้างประจำ																			
๒๒	นักวิชาการคลัง	ลป ๐๐๑	กลุ่ม ๑	๑๒,๘๑๐	๑	๑	๑๕๓,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๘,๖๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	ว่างให้ยุบเลิก
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้																			
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๔-๐๓๐๘-๐๐๑	๕	๑๗,๒๐๐	๑	๑	๒๐๖,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๔๐๐	๘,๕๒๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๓,๐๘๐	๒๓๑,๖๐๐	
	งานทะเบียนและทรัพย์สินพัสดุ																			
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-๐๓๑๓-๐๐๑	๓	๑๓,๕๗๐	๑	๑	๑๖๒,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๘,๗๒๐	๑๗๔,๗๒๐	๑๘๐,๗๒๐	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	จ ๐๐๘	ปวช.	๙,๙๐๐	๑	๑	๑๑๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๑๒๓,๖๐๐	๑๒๘,๖๔๐	๑๓๓,๘๐๐	

ที่	ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าจ้าง/ค่า ตอบแทน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
						คน	เงินเดือน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	จ ๐๑๓	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก	จ ๐๑๔	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม																			
๓๙	ครู	๔๐-๒-๐๒๕๐	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	๑	๑	๒๑๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๐	ครู	๔๐-๒-๐๒๕๙	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก	จ ๐๑๕	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	จ ๐๑๖	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก	จ ๐๑๗	ทักษะ	๑๐,๐๗๐	๑	๑	๑๒๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	ส่วนส่งเสริมการเกษตร																			
๔๔	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑	๖	-	๑	-	๓๒๐,๘๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๑๐,๗๔๐	๓๓๑,๕๖๐	๓๔๒,๓๐๐	๓๕๓,๐๔๐	
	งานส่งเสริมการเกษตร																			
๔๕	นักวิชาการเกษตร	๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑	๖ว	๑๙,๒๐๐	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จ ๐๑๘	ป.ตรี	๑๕,๒๗๐	๑	๑	๑๘๓,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๐,๖๘๐	๑๙๘,๓๖๐	๒๐๖,๔๐๐	
๔	รวม																๗,๗๔๒,๕๘๐	๘,๐๐๖,๕๒๐	๘,๒๗๒,๑๔๐	
๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%																๑,๕๕๘,๕๗๐	๑,๖๐๑,๓๐๔	๑,๖๕๔,๔๒๘	
๖	รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๙,๒๙๑,๑๕๐	๙,๖๐๗,๘๒๔	๙,๙๒๖,๕๖๘	
๗	รวมไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๖.๑๕	๓๕.๖๐	๓๕.๐๓	

ประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๘(ไม่รวม	๒๕,๗๐๐,๐๐๐.-		๒๕,๔๒๒,๙๙๗.-	เปรียบเทียบในการตั้ง งบประมาณตามข้อเสนอแนะ ของกระทรวงมหาดไทย		๓๖.๕๔	๓๕.๙๙	๓๕.๔๒
ประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๒๖,๙๘๕,๐๐๐.-		๒๖,๖๙๔,๑๔๗.-					
ประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๒๘,๓๓๔,๒๕๐.-		๒๘,๐๒๘,๘๕๕.-					

งบรับ-จ่ายจริงปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ไม่รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) (ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗) จำนวน ๒๔,๒๑๒,๓๗๘.๕๐ บาท

๙.๒ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายรับ	ประมาณการรายจ่าย	หักเงินอุดหนุน ทั่วไปที่จัดสรร เป็นเงินเดือนครู	ประมาณการ รายจ่ายประจำ ที่นำมาคำนวณ ตามมาตรา ๓๕	ภาระค่าใช้จ่าย			คิดเป็น ร้อยละ
					เงินเดือน พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ประโยชน์ ตอบแทนอื่น ๒๐%	รวมค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น	
๒๕๕๘	๒๕,๗๐๐,๐๐๐	๒๕,๗๐๐,๐๐๐	-	๒๕,๗๐๐,๐๐๐	๗,๗๔๒,๕๘๐	๑,๕๔๘,๕๗๐	๙,๒๙๑,๑๕๐	๓๖.๑๕
๒๕๕๙	๒๖,๙๘๕,๐๐๐	๒๖,๙๘๕,๐๐๐	-	๒๖,๙๘๕,๐๐๐	๘,๐๐๖,๕๒๐	๑,๖๐๑,๓๐๔	๙,๖๐๗,๘๒๔	๓๕.๖๐
๒๕๖๐	๒๘,๓๓๔,๒๕๐	๒๘,๓๓๔,๒๕๐	-	๒๘,๓๓๔,๒๕๐	๘,๒๗๒,๑๔๐	๑,๖๕๔,๔๒๘	๙,๙๒๖,๕๖๘	๓๕.๐๓

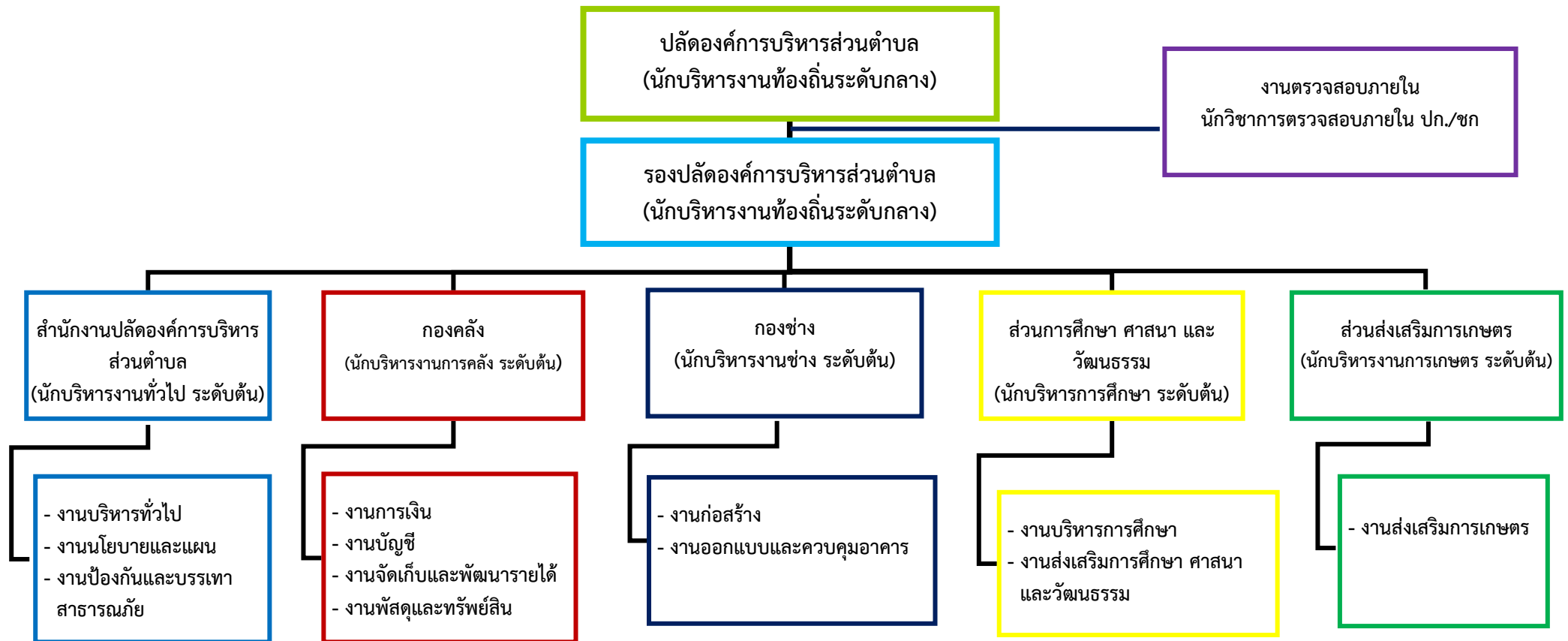
หมายเหตุ ให้ประมาณการรายรับได้ไม่เกินปีละ ๕%

เอกสารอ้างอิงค่าใช้จ่าย ผดต. สำหรับคิด ๒๐%

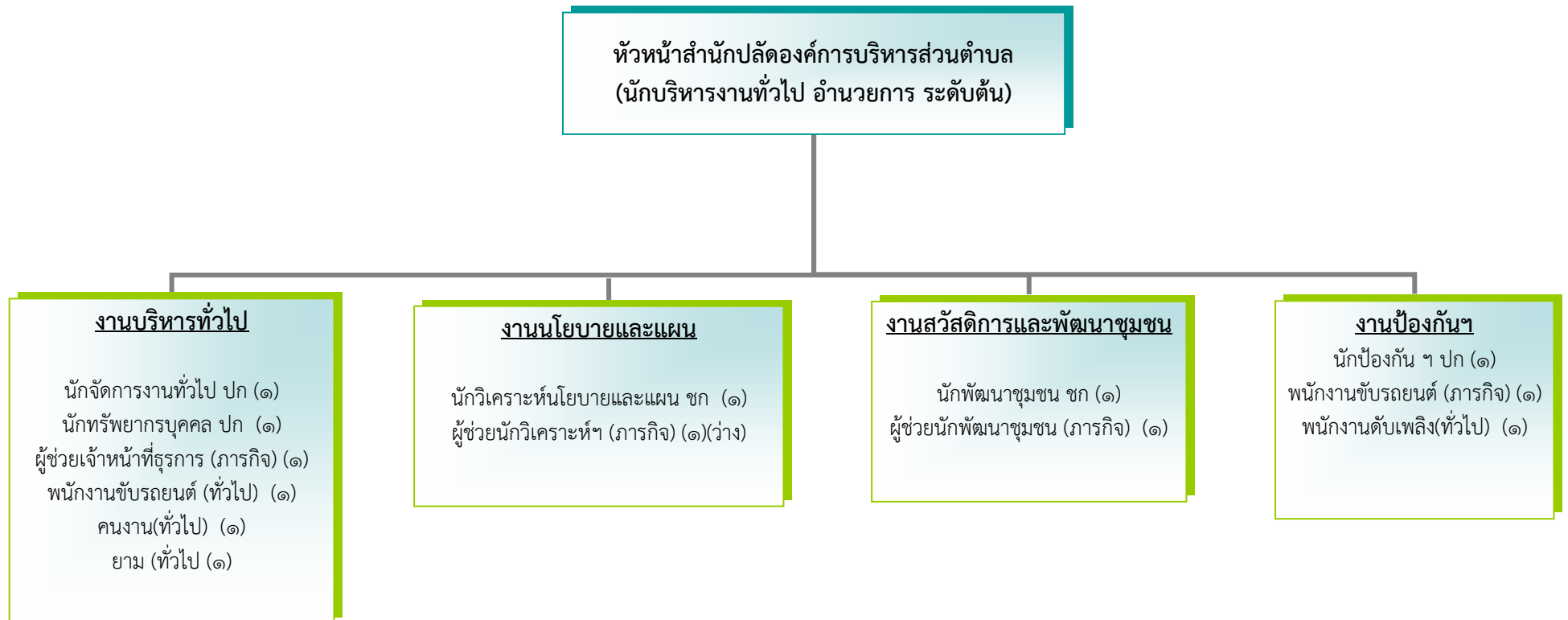
ที่	ชื่อสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
						คน	เงินเดือน	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๐-๒-๐๒๔๘	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๙,๘๔๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๙,๐๔๐	
๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๐-๒-๐๒๔๙	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๙,๘๔๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๙,๐๔๐	
๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๐-๒-๐๒๕๐	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	๑	๑	๒๑๙,๒๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๙,๘๔๐	๙,๘๔๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๙,๐๔๐	๒๔๘,๘๘๐	
๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔๐-๒-๐๔๖๗	ครูผู้ช่วย	๑๗,๔๙๐	๑	๑	๒๐๙,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๙,๘๔๐	๒๑๙,๒๔๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๙,๐๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๑	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๖	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๒	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๗	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๓	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๘	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๔	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๙	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๕	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๖	-	๑๐,๔๗๐	๑	๑	๑๒๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๓๐,๖๘๐	๑๓๕,๙๖๐	๑๔๑,๔๘๐	
๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	จ๐๑๗	-	๑๐,๐๗๐	๑	๑	๑๒๐,๘๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๗๖๐	๑๓๐,๘๐๐	๑๓๖,๐๘๐	
	รวม			๑๔๓,๖๓๐			๑,๗๒๓,๕๖๐	๑๑	๑๑	๑๑				๗๓,๒๐๐	๗๖,๔๔๐	๗๗,๗๖๐	๑,๗๙๖,๗๖๐	๑,๘๓๓,๒๐๐	๑,๙๕๐,๙๖๐	

๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

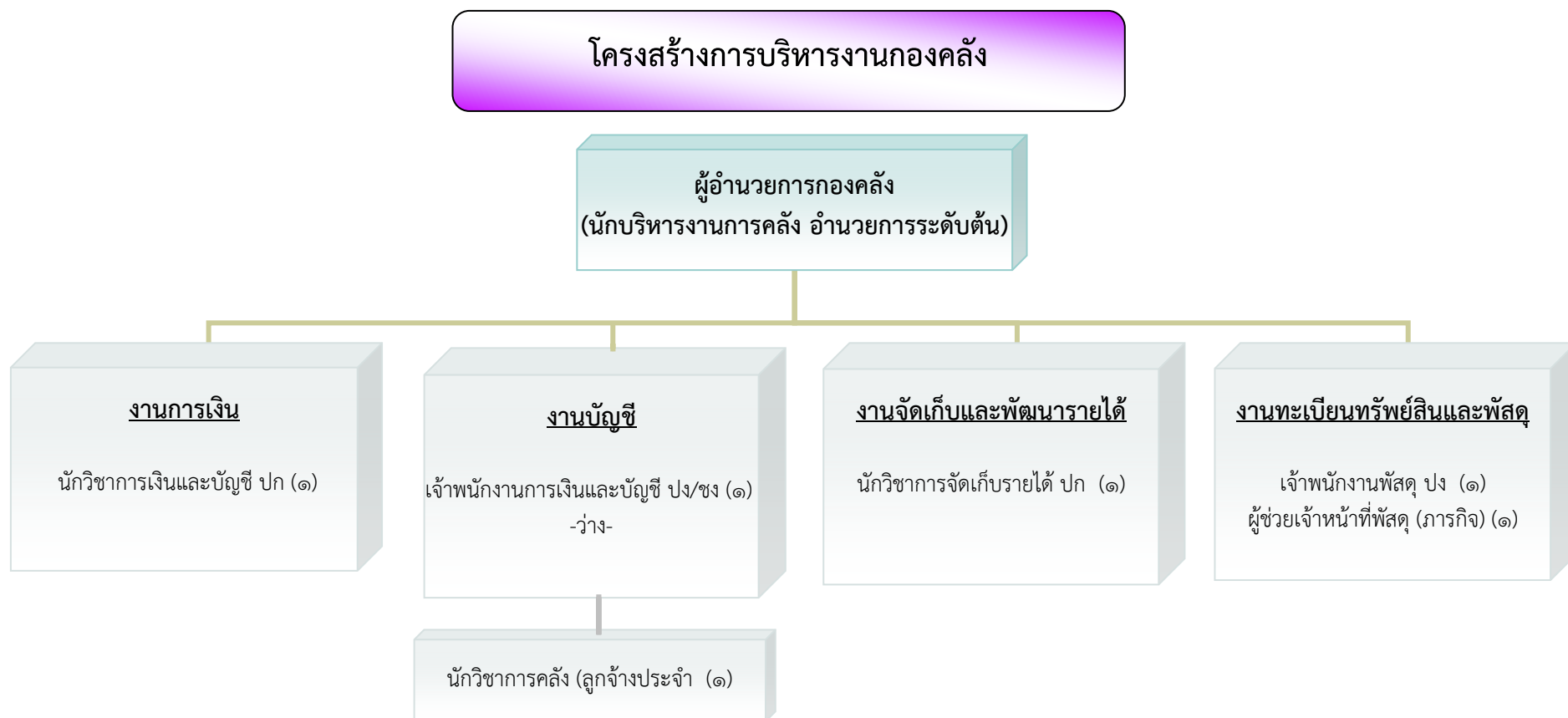
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย



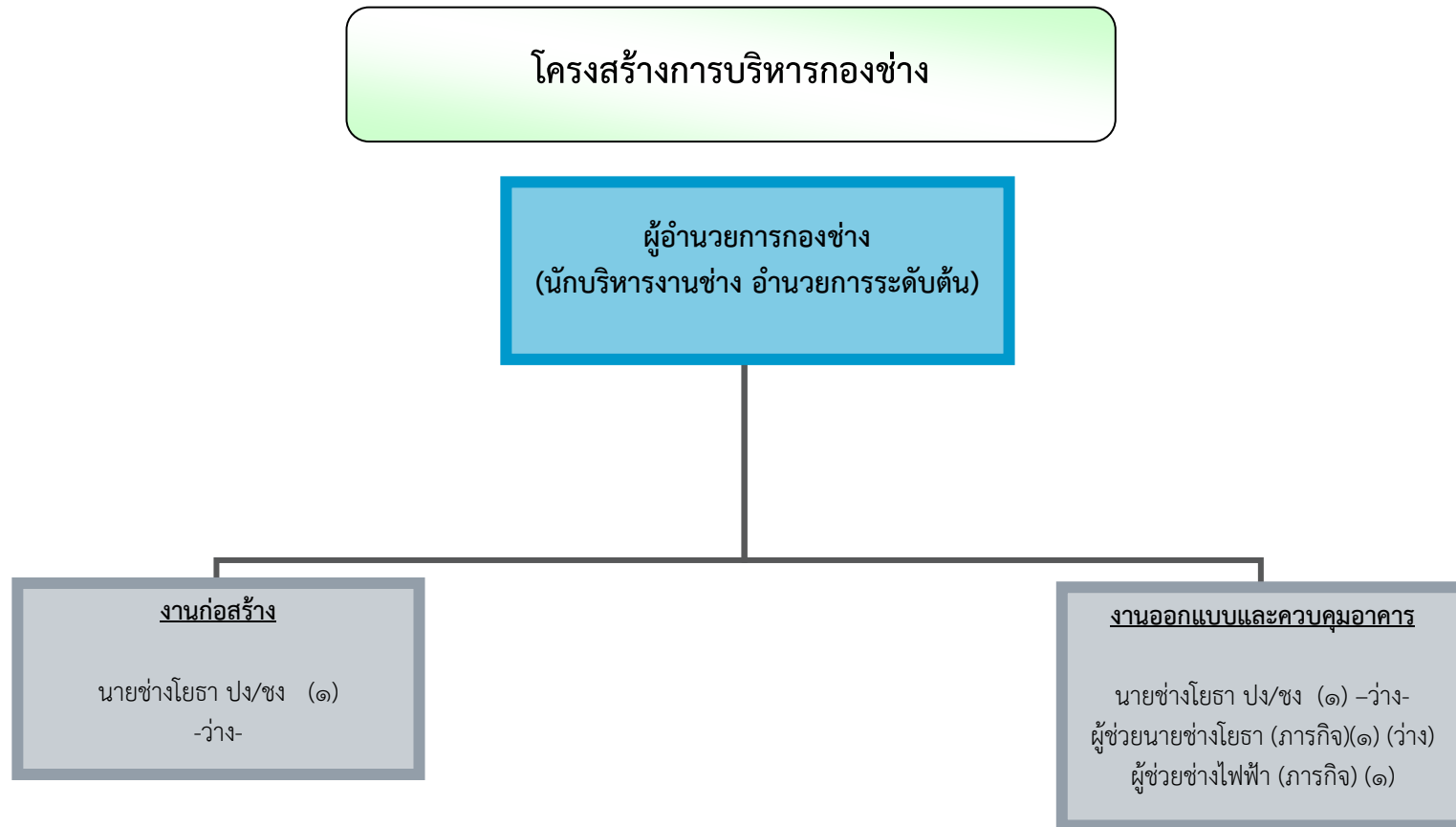
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๒	๓	-	๔	๔	๑๔



ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๒	๒	๑	๑	-	๗



ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	-	๒	-	๒	-	๕

โครงสร้างการบริหารงานส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารการศึกษา อำนวยการระดับต้น

งานบริหารการศึกษา

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๑) -ว่าง-

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านนาจาน

ครู ค.ศ.๑ (๒)
ครูผู้ช่วย (๒)
ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านหนองแรม

ครู ค.ศ.๑ (๒)
ครูผู้ช่วย (๑)
ผู้ดูแลเด็ก (๒)

ระดับ	อำนวยการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ครู ค.ศ.1	ครูผู้ช่วย	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๑	๔	๓	๔	-	๑๓

โครงสร้างการบริหารงานส่วนส่งเสริมการเกษตร

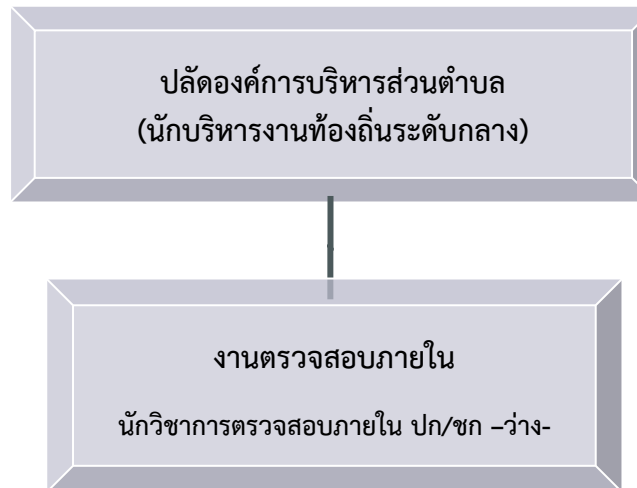
หัวหน้าส่วนการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร อำนวยการระดับต้น)

งานส่งเสริมการเกษตร

นักวิชาการเกษตร ปก/ชก (๑) –ว่าง-
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ) (๑)

ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	๑	๑	-	๓

โครงสร้างการบริหารงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการ ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	พ.ตามภารกิจ	พ.ทั่วไป	รวม
จำนวน	-	๑	-	-	๑

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายจันทน์ หนายโสภ	ร.ป.ม.	05-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๘	05-3-00-1101-001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒,๖๒๐	๕,๖๐๐X๓ ๗,๐๐๐X๙	๕,๖๐๐X๓ ๗,๐๐๐X๙	๖๗๑๐๔๐
๒	นางลำดวน ไชยคำภา	ร.ม.	05-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๗	05-3-00-1101-002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๒๔๕๐	๓,๕๐๐	-	๔๓๑๔๐๐
				งานตรวจสอบภายใน			งานตรวจสอบภายใน					
๓	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	-	-	-	-
				สำนักงานปลัด อบต.			สำนักงานปลัด อบต.					
๔	นายสุภาพ ว่องไว	ร.ม.	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๗	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔๙๗๐	๓,๕๐๐	-	๓๔๑๖๔๐
				งานบริหารทั่วไป			งานบริหารทั่วไป					
๕	น.ส.กาญจนา ศรีนาง	ร.บ.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	๕	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๑๗๕๕๐	-	-	๒๑๐๖๐๐
๖	นายบวร ลาบุรี	ร.บ.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๓	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑๖๔๕๐	-	-	๑๙๗๔๐๐
๗	น.ส.ชุติมา อินทชัย	ปวช.	จ๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช.	จ๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช.	๑๐๒๕๐	-	-	๑๒๓๐๐๐
๘	นายพนดล ช่วยนา	ปพ.ม.	จ๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	จ๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙	นายสังกา เชื้อกุดดู	ป.๔	จ๐๐๓	คนงาน	ทั่วไป	จ๐๐๓	คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายวิทยา วัณนี	ป.๔	จ๐๐๔	ยาม	ทั่วไป	จ๐๐๔	ยาม	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานนโยบายและแผน			งานนโยบายและแผน					
๑๑	นางวิลาวรรณ สายมัน	ร.บ.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๖ว	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ ชก	๒๓๘๒๐	-	-	๒๘๕๘๔๐
๑๒	-----ว่าง-----	ป.ตรี	จ ๐๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ตรี	จ ๐๑๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ตรี	-	-	-	-

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
				งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน			งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
๑๓	น.ส.อุบลรัตน์ หนึ่งชนะ	วท.บ.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๗ว	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๒๓๐๘๐	-	-	๒๗๖๙๖๐
๑๔	นายวัชรพงษ์ สิทธิวงษ์	วท.บ.	จ๐๐๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ป.ตรี	จ๐๐๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ป.ตรี	๑๗๖๒๐	-	-	๒๑๑๔๔๐
				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๕	จ.อ.นรินทร์ชัย งบกระโทก	ร.บ.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๐๕-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก/ชก	๒๑๕๐๐	-	-	๒๕๘๐๐๐
๑๖	นายอุบล เชิดพานิชย์	ผู้มีทักษะ	จ๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	จ๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๑๐๑๓๐	-	-	๑๒๑๕๖๐
๑๗	นายสุกัน ศรีชมภู	ป.๔	จ๐๐๗	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	จ๐๐๗	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				กองคลัง			กองคลัง					
๑๘	นางรุ่ง สุขกำเนิด	บธ.บ.	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๖๔๖๐	๓,๕๐๐	-	๓๕๙๕๒๐
				งานการเงิน			งานการเงิน					
๑๙	น.ส.พิมพ์ใจ หล้ามี	บธ.บ.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๒๐๕๐๐	-	-	๒๔๖๐๐๐
				งานบัญชี			งานบัญชี					
๒๐	-----ว่าง-----		๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒-๔/๕	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปง/ชง	-	-	-	-
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๒๑	นางมยุรี ศิริ	บธ.บ.	ล.๐๐๑	นักวิชาการคลัง	กลุ่ม ๑	ล.๐๐๑	นักวิชาการคลัง	กลุ่ม ๑	๑๘๔๘๐	-	-	๒๒๑๗๖๐
				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้			งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
๒๒	นางจิราภรณ์ จงแพทย์	บธ.บ.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑๙๖๖๐	-	-	๒๓๕๙๒๐
				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๒๓	นายณัฐพล ชานนท์	ปวส.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒-๔/๕	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑๕๒๙๐	-	-	๑๘๓๔๘๐
๒๔	น.ส.ปาริชาติ ช้วนนา	ปวช.	จ๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวช.	จ๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวช.	๑๑๒๖๐	-	-	๑๓๕๑๒๐

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
				กองช่าง			กองช่าง					
๒๕	นายคชา วาระเพียง	วท.บ.	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๔๙๗๐	๓,๕๐๐	-	๓๔๑๖๔๐
				งานก่อสร้าง			งานก่อสร้าง					
๒๖	-----ว่าง-----	ปวช.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	-	-	-	-
๒๗	-----ว่าง-----	ปวส.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง/ชง	-	-	-	-
๒๘	-----ว่าง-----	ปวส.	จ๐๐๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	จ๐๐๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	-	-	-	-
๒๙	นายสนั่น กันยามาศ	ปวช.	จ๐๑๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปวช.	จ๐๑๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปวช.	๑๐๑๓๐	-	-	๑๒๑๕๖๐
				ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
				งานบริหารการศึกษา			งานบริหารการศึกษา					
๓๐	น.ส.ปณิสา ประถังธานี	กศ.ม.	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	-	-	-	-
				งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๓๑	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ ชก	-	-	-	-
				งานบริหารการศึกษา			งานบริหารการศึกษา					
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน					
๓๒	นางสาวนีย์ อังวะ	ค.บ.	๐๔-๒-๐๒๔๘	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๔๘	ครู	คศ.๑	๒๐๗๔๐	-	-	๒๔๘๘๘๐
๓๓	นางอุทุมพร ของกิจ	ค.บ.(๕ ปี)	๐๔-๒-๐๔๖๗	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๔๖๗	ครู	คศ.๑	๑๙๕๑๐	-	-	๒๓๔๑๒๐
๓๔	นางธนพร วรสิทธิ์	ศ.บ.	จ๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๑๗๙๐	-	-	๑๔๑๔๘๐
๓๕	นางบุญมา รักหนองแขง	ม.๖	จ๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๑๗๙๐	-	-	๑๔๑๔๘๐

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๖	น.ส.สำออง ประไพธำรง	ค.บ.(๕ ปี)	๔๐-๒-๐๖๕๓	ครู	ครูผู้ช่วย	๔๐-๒-๐๖๕๓	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๖๑๙๐	-	-	๑๙๔๒๘๐
๓๗	นางกนกพรรณ เครือธำรง	ค.บ.(๕ ปี)	๔๐-๒-๐๖๕๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๔๐-๒-๐๖๕๒	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๖๑๙๐	-	-	๑๙๔๒๘๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม					
๓๘	น.ส.ธนาภรณ์ หมวดศรี	วท.บ. ป.บัณฑิต	๐๔-๒-๐๒๔๙	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๔๙	ครู	คศ.๑	๑๙๙๒๐	-	-	๒๓๙๐๔๐
๓๙	นางประไพพร ชัยนา	ค.บ.(๕ ปี)	๐๔-๒-๐๒๕๐	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๕๐	ครู	คศ.๑	๒๐๗๔๐	-	-	๒๔๘๘๘๐
๔๐	นางทองคำ นาอุดม	ศ.บ.	จ๐๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๑๗๙๐	-	-	๑๔๑๔๘๐
๔๑	นางสมสวาด ชัยยศ	ค.บ.(๕ ปี)	๔๐-๒-๐๖๕๔	ครู	ครูผู้ช่วย	๔๐-๒-๐๖๕๔	ครู	ครูผู้ช่วย	๑๖๑๙๐	-	-	๑๙๔๒๘๐
๔๒	นางลำพูน คำใส	ศ.บ.	จ๐๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๑๒๓๐	-	-	๑๓๔๗๖๐
				ส่วนส่งเสริมการเกษตร			ส่วนส่งเสริมการเกษตร					
๔๓	นายเดชมณตรี สัน เสนาะ	กษ.บ	๐๕-๓-๑๔-๒๑๐๙- ๐๐๑	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	ต้น	๐๕-๓-๑๔-๒๑๐๙- ๐๐๑	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร)	ต้น	๒๑๖๒๐	๓๕๐๐	-	๓๐๑๔๔๐
				งานส่งเสริมการเกษตร			งานส่งเสริมการเกษตร					
๔๔	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๐๕-๓-๑๔-๓๔๐๑- ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	๐๕-๓-๑๔-๓๔๐๑- ๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	-	-	-	-
๔๕	นายปิยฉัตร นันตะนะ	วท.บ	จ ๐๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ตรี	จ ๐๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ตรี	๑๗๐๓๐	-	-	๒๐๔๓๖๐

ขอรับรองว่ากรอบอัตรากำลังข้างต้นปรากฏตามเอกสารหลักฐานและเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง

(นายจำนงค์ หน่ายโสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การบริหารจัดการภายในองค์กร ให้สามารถขับเคลื่อนกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่วางไว้ โดยเฉพาะสามารถแก้ไขปัญหาและสร้างความพึงพอใจให้แก่ชุมชนท้องถิ่นสูงสุด ถือเป็นเป้าหมายที่สำคัญในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย ดังนั้น เพื่อสร้างมาตรฐานและกลไกในการบริหารสำหรับผู้บริหาร และพัฒนาความชำนาญการของผู้ปฏิบัติงานองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย จึงได้วางแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และทุกตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง

๒. จัดให้มีหรือส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เพื่อสร้างวิสัยทัศน์ที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

๓. สร้างบรรยากาศภายในองค์กรให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนองตอบต่อนโยบายของฝ่ายบริหาร และความต้องการของประชาชน

๔. วางมาตรการหรือจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความประมาท เลินเล่อ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือแม้แต่โดยเจตนาทุจริต

๕. สร้างความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยจัดให้มีสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์อย่างเพียงพอและเหมาะสม

๖. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยใช้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๖.๒ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

๖.๓ การเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง

๖.๔ การให้รางวัลจิตใจ และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๖.๕ การให้ออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ความสามารถและความอดุสาหะ คุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสม

การวิเคราะห์บุคลากร

วิเคราะห์กลยุทธ์คนในองค์กร (SWOT Analysis) ซึ่งปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบล
แขวงน้อย มีจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) รวมทั้งโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค
(Threat) ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย มีทักษะ ความรู้ และอุดมการณ์
๒. การพัฒนาบุคลากรมีหลายโครงการและแต่ละโครงการจำเป็นต้องใช้เงินในการใช้จ่าย
การดำเนินงานจะต้องเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๓. การติดตามและประเมินผลบุคลากรในองค์การด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส
๔. บุคลากรรักในหน้าที่การให้บริการ
๕. บุคลากรมีความรับผิดชอบสูงและทำงานเป็นทีม

จุดอ่อน (Weakness)

๑. งบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรมีมาก จึงไม่สามารถที่จะกำหนดตำแหน่งให้ครบทุก
งานได้ ทำให้การปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร
๒. ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ในบางครั้งพนักงานในองค์กรอาจเห็นแก่ประโยชน์
ส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม จึงอาจจะกระทำผิดระเบียบได้

โอกาส (Opportunity)

๑. จังหวัดขอนแก่น ถือได้ว่าเป็นเมืองแห่งการศึกษา บุคลากรขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลแขวงน้อย สามารถเพิ่มความรู้ ความสามารถด้านการศึกษาได้ง่าย
๒. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่องค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย นำมาใช้จะเป็นอีก
ช่องทางหนึ่งในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค (Threat)

๑. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีน้อย ไม่สามารถที่จะส่งบุคลากรเข้ารับ
การอบรมได้มาก
๒. โครงสร้างพื้นฐานในบางโครงการมีความจำเป็นเร่งด่วน และต้องใช้เวลา
งบประมาณจำนวนมาก
๓. มีการถ่ายโอนงบประมาณภาระหน้าที่มากขึ้น แต่ไม่มีอัตรากำลังถ่ายโอนมาให้
๔. มีส่วนราชการอื่นนำงานมาฝากให้ทำ เช่น การสำรวจข้อมูล การศึกษาวิจัยของ
นักศึกษาสถาบันต่างๆ ทำให้เป็นภาระแก่พนักงานส่วนตำบลเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้การทำงานประจำช้าลง

๕. การดำเนินงานตามนโยบายต่างๆ หรือการดำเนินงานตามโครงการถ่ายโอนกำหนดให้มีการรายงานยุ่งยาก สลับ ซับซ้อนเกินความจำเป็น ทำให้พนักงานส่วนตำบลที่มีจำนวนน้อยอยู่แล้ว ใช้เวลาทำแบบรายงานมากกว่างานในหน้าที่ประจำ

๖. การใช้จ่ายงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล มีเงื่อนไขไม่แน่นอนเปลี่ยนแปลงทุกปี ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงการวางแผนการจัดรอบความคิดในการทำงานใหม่ เสียเวลาขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณยุ่งยากเกินไป

๗. งบประมาณมีจำกัด ระเบียบการใช้จ่ายงบประมาณ กำหนดการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กคงเพิ่มอัตรากำลังตามความจำเป็นได้ไม่ตามเป้าหมายที่จำเป็นและปัญหาที่มี

องค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นการลงทุนเกี่ยวกับมนุษย์ในระยะยาว (Long term invesment) ในอันที่จะเพิ่มคุณค่าของบุคลากรทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ศักยภาพของคน และคุณธรรม รวมทั้งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรให้สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาที่เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยไม่คำนึงถึงว่าทำแล้วจะกำไรหรือขาดทุน องค์กรควรทำการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ อย่างจริงจังโดยต้องได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานทุกหน่วยและที่สำคัญต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานต้องระบุเป็นนโยบายในการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนว่า พนักงานในแต่ละระดับ ควรได้รับการส่งเสริมความรู้ในด้านใด ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จนั้น องค์กรจะต้องมีความเชื่อมั่นในคุณค่าของคนเชื่อว่าคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุด ซึ่งนอกจากที่องค์กรต้องพัฒนาแล้วองค์กรยังต้องดูแลให้เขาได้มีโอกาสแสดงความสามารถในด้านต่าง ๆ ด้วย

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามข้อ ๓๕๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับประกาศดังกล่าวข้างต้น ได้กำหนดให้ลูกจ้างของพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติตนตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติตนตามประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานส่วนตำบล ฉะนั้น เพื่อให้พนักงาน

และลูกจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีผลงานที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ เป็นที่ไว้วางใจและพึงพอใจแก่ประชาชน ตลอดจนมีความประพฤติดีมีความสำนึกในหน้าที่ จึงประกาศกำหนดคุณธรรมและจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกต้องกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกัน

พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรม และดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ สอดคล้อง รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ข้อ ๒ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยทุกคน จะต้องมีความประพฤติดีและคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- (๑) พึงยึดถือว่าความเสมอภาคและความยุติธรรมและความถูกต้องอยู่เหนือประโยชน์ใดๆ
- (๒) พึงพูดจาไพเราะอ่อนหวานและปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรกับผู้รับบริการทุกคน
- (๓) พึงใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) พึงเคารพผู้มีอาวุโสมากกว่า
- (๕) พึงมีน้ำใจและรู้จักถนอมน้ำใจลูกน้อง
- (๖) พึงเป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ ๓ คุณธรรมจริยธรรมที่ผู้บริหารปรารถนาจะให้บุคลากรในองค์กรมี ดังนี้

- (๑) มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีความสุจริต
- (๓) มีวินัย
- (๔) มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
- (๕) มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- (๖) มีการควบคุมตนเอง
- (๗) มีดุลพินิจที่ดี
- (๘) มีจิตใจที่เปิดกว้าง

ข้อ ๔ คุณธรรมจริยธรรมที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปรารถนาจะได้จากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (๑) มีความเคารพนับถือและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๒) มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
- (๓) มีความเป็นธรรม
- (๔) มีน้ำใจและรู้จักถนอมน้ำใจลูกน้อง
- (๕) มีความสามารถในการกระตุ้นและให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
- (๖) มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยผลงาน
- (๗) มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
- (๘) มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร
- (๙) มีอัธยาศัยและมีมารยาท
- (๑๐) มีความกล้าในการตัดสินใจด้วยความรับผิดชอบของตน

ข้อ ๕ คุณธรรมจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยทุกคน จะต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก

- (๑) มีความเคารพนับถือผู้อื่นพอสมควร
- (๒) มีความเต็มใจที่จะให้บริการอย่างโปร่งใส
- (๓) มีความเป็นธรรม
- (๔) มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ
- (๕) มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ
- (๖) รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ

ข้อ ๖ คุณธรรมจริยธรรมที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อยทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน

- (๑) ความร่วมมือ
- (๒) ความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
- (๓) ความเคารพนับถือในกันและกัน
- (๔) ความเอื้อเฟื้อและความมีน้ำใจต่อกัน
- (๕) ความมีน้ำใจที่เปิดกว้างรับฟังซึ่งกันและกัน
- (๖) ความถ่อมตน
- (๗) รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเมื่อร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่น

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เมสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ และประชาชน

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จริยธรรมตามหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพ

จริยธรรมตามหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก พึงยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงของวิชาชีพ ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ไขปัญหาพร้อมกันรวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ขอปรารถนาทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงประพฤติตนให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

จริยธรรมตามหลักของศาสนา

พนักงานที่นับถือศาสนาใดให้ประพฤติปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนานั้น ส่วนที่นับถือศาสนาพุทธ ขอให้ยึดถือหลักธรรมของพระพุทธศาสนา ดังต่อไปนี้

๑. สัปปริสธรรม ๗ แปลว่า ธรรมของคนดี มี ๗ ประการ คือ

๑.๑ ธัมมัญญตา รู้หลัก และรู้จักเหตุ คือ รู้หลักการและกฎเกณฑ์ของสิ่งทั้งหลายที่ตนเข้าไปเกี่ยวข้องในการดำเนินชีวิต ในการปฏิบัติกิจหน้าที่และดำเนินกิจการต่างๆ รู้จักเข้าใจในสิ่งที่ตนจะต้องประพฤติ ปฏิบัติ ตามเหตุผล เช่น รู้ว่าตำแหน่ง ฐานะ หน้าที่ อาชีพ การงานของตน มีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร มีอะไรเป็นหลักการ จะต้องทำอย่างไรจึง จะเป็นเหตุที่บรรลุถึงผลสำเร็จที่เป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น เป็นต้น ตลอดจนรู้ว่าเท่าทันหลักความจริงของธรรมชาติ เพื่อปฏิบัติชีวิตอย่างถูกต้อง มีจิตใจเป็นอิสระไม่ตกเป็นทาสของโลกและชีวิตนั้น

๑.๒ อตถัญญตา รู้ความมุ่งหมายและรู้จักผล คือ รู้ความหมายและความมุ่งหมายของหลักการที่ตนปฏิบัติ เข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตนกระทำ รู้ว่าหลักการนั้น ๆ มีความมุ่งหมายอย่างไร รู้ว่าตนทำอยู่อย่างไร ดำเนินชีวิตอย่างนั้น เพื่อประสงค์ประโยชน์อะไร หรือควรจะได้บรรลุถึงผลประโยชน์อย่างไร ว่าตนทำอยู่อย่างไร ดำเนินชีวิตอย่างนั้น หรือเพื่อประสงค์ประโยชน์อย่างไร หรือ

ควรจะได้บรรลุถึงผลประโยชน์อย่างไรที่ทำให้ทำหน้าที่ตำแหน่ง ฐานะ การงานอย่างนั้น กำหนดวางกันไว้ตลอดจนถึงขั้นสูงสุด คือรู้ความหมายของคตินิยม และประโยชน์ที่เป็นสาระของชีวิต

๑.๓ อัตตัญญูตา รู้จักตน คือ รู้ความเป็นจริงว่าตนนั้นว่า โดยฐานะภาวะ เพศ กำลัง ความรู้ ความถนัด ความสามารถ และคุณธรรม เป็นต้น แล้วประพฤติปฏิบัติให้เหมาะสม และรู้จักแก้ไขปรับปรุงส่งเสริมทำการต่างๆ ให้สอดคล้องถูกจุดตรงทางที่จะให้เจริญงอกงาม บังเกิดผลดี

๑.๔ มัตตัญญูตา รู้จักประมาณ คือ รู้จักพอดี เช่น รู้จักประมาณในการบริโภค รู้จักประมาณในการใช้จ่ายทรัพย์ รู้จักความพอเหมาะพอดีในการพูด การปฏิบัติกิจและการทำการต่างๆ ตลอดจนการพักผ่อนนอนหลับ และการสนุกสนานรื่นเริงต่างๆ

๑.๕ กาลัญญูตา รู้จักกาล คือ รู้กาลเวลาอันเหมาะสมและระยะเวลาที่พึงใช้ในการประกอบกิจ กระทำหน้าที่การงานปฏิบัติกิจการต่างๆ และเกี่ยวกับผู้อื่น เช่น รู้ว่าเวลาไหนควรทำอะไรและทำให้ตรงเวลา ให้เป็นเวลาให้ทันเวลา ให้พอเวลา ให้เหมาะเวลาให้ถูกเวลา เป็นต้น

๑.๖ ปริสัณญูตา รู้จักชุมชน คือ รู้จักถิ่น รู้จักที่ชุมชน และรู้จักชุมชน รู้กาลอันควรประพฤติในถิ่นที่ชุมชนและต่อชุมชนนั้นว่าชุมชนนี้เมื่อเข้าไปหาควรทำกิจอย่างไร ควรพูดอย่างไร ควรเกี่ยวข้อง ควรต้องสงเคราะห์ ควรรับใช้ ควรบำเพ็ญประโยชน์ให้อย่างนี้ เป็นต้น

๑.๗ บุคคลัญญูตา รู้จักบุคคล คือ รู้จักและเข้าใจความแตกต่างแห่งบุคคลว่า โดย อริยาศัย ความสามารถ และคุณธรรม เป็นต้น กล่าวคือ รู้จักที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นๆ ด้วยดีว่าควรจะคบหรือไม่ ได้คดีอะไร จะสัมพันธ์เกี่ยวข้อง จะใช้ จะย่อง จะตำหนิ หรือจะแนะนำ สั่งสอนอย่างไร จึงจะได้ผลดี

หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี

เมื่อทั้งเหล่าราชการประจำและข้าราชการการเมืองมีจิตสำนึก ทศนคติ และพฤติกรรมเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดีแล้ว เราควรบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาที่ยั่งยืนบนพื้นฐานของหลักสำคัญอย่างน้อย ๖ ประการ ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรวจกฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่างๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับและสังคมนิยมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น

๒. หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมคนดี คนเก่ง ให้ได้เข้ามาบริหารกิจการบ้านเมือง สังคม และประเทศชาติ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม

๓. หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคน ในสังคมโดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส

๔. หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญ

๕. หลักการรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมือง และการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง

๖. หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

ส่วนที่ ๒

⇒การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ
และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

⇒การกำหนดตำแหน่งพนักงาน อบต. และลูกจ้างประจำ

⇒การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผนอัตรากำลัง
๓ ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการ
ประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย
กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วน
ราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น
ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๑๔๑๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไข
เพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจ
หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การ
บริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๘)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ
เกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับ
บัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและ
เสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่
หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๗)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

งานตรวจสอบภายใน มี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สิน และการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานทั่วไป ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานสารบรรณกลางของสำนักงานปลัด
- (๓) งานรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- (๔) งานพัฒนาระบบการสารสนเทศ
- (๕) งานเก็บรักษาหนังสือราชการ
- (๖) งานควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของ อบต.
- (๗) การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๘) งานทำลายหนังสือ/เอกสาร
- (๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรในองค์กร
- (๑๐) งานสาธารณกุศลของ อบต.และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือมา
- (๑๑) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๑๒) งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด

- (๑๓) งานสวัสดิการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน อบต. และลูกจ้างของสำนักงานปลัด
- (๑๔) งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
- (๑๕) งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน อบต. และลูกจ้างของสำนักงานปลัด
- (๑๖) งานประชุม/สัมมนาของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงาน อบต. และพนักงานจ้าง
- (๑๗) งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายก อบต. รองนายกฯ หรือคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ
- (๑๘) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกฯ รองนายกฯ หรือคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๙) การลาประเภทต่างๆ ของนายกฯ รองนายกฯ หรือคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ
- (๒๐) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ อบต.
- (๒๑) งานการสอบสวนและวินัยพนักงานของ อบต.
- (๒๒) งานตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๒๓) งานนิติกรรมสัญญาของ อบต.
- (๒๔) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. และลูกจ้าง
- (๒๕) งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒๖) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒๗) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงาน อบต. และลูกจ้าง
- (๒๘) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๒๙) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงาน อบต. และลูกจ้าง
- (๓๐) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๓๑) งานพัฒนาบุคลากร
- (๓๒) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๓๓) งานประกันสังคมพนักงานจ้าง อบต.
- (๓๔) งานการลาประเภทต่างๆ ของพนักงานอบต.ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- (๓๕) ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๓๖) งานทางด้านกฎหมาย งานสอบสวน ควบคุมการตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๓๗) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ
- (๓๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของงาน นโยบายและแผน
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานนโยบายและแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๕) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนา อบต.
- (๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๗) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๘) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๙) งานการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนเรื่องการประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์ของ อบต.

(๑๑) งานพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม

(๑๒) งานการวางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน

(๑๓) งานการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล

(๑๔) งานบริการให้คำแนะนำวิธีการดูแลรักษาเครื่องจักรประมวลผลของ

หน่วยงาน

(๑๕) งานการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและการลงทุน

(๑๖) งานให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา

และการลงทุน

(๑๗) งานการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อถ่ายทอดและพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๘) งานการให้บริการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ

แก่เยาวชนและประชาชน

(๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๒) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- (๔) งานสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอดส์
- (๕) สนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุข ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๖) งานฉาปนกิจสงเคราะห์
- (๗) ส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๘) พื้ที่เกษตรและเด็ก
- (๙) กีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๑๐) สร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๑๑) งานเคหะชุมชน

- (๑๒) กองทุนชุมชน
- (๑๓) สถิติข้อมูลหมู่บ้าน
- (๑๔) วิจัย/พัฒนา
- (๑๕) ส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายภาคประชาชน
- (๑๖) การประชุมองค์กรภาคประชาชน
- (๑๗) เวทีสาธารณะชุมชน
- (๑๘) ประเพณีและวันสำคัญในชุมชน
- (๑๙) จัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๒๐) เลือกลง หรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๒๑) การแต่งตั้ง และการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๒๒) แผนที่ชุมชน
- (๒๓) ศูนย์ฝึกอาชีพ
- (๒๔) ส่งเสริมอาชีพอาชีพ และพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน
- (๒๕) การตลาด
- (๒๖) การจัดทำบัญชี / การออม
- (๒๗) พัฒนาผลิตภัณฑ์
- (๒๘) อบรมสัมมนา
- (๒๙) ทัศนศึกษาดูงานชุมชน
- (๓๐) ประสานองค์กรเพื่อพัฒนา
- (๓๑) เสี่ยงตามสายชุมชน
- (๓๒) ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ และห้องสมุดชุมชน
- (๓๓) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-๖-

- (๓๔) งานควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อมอันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๓๕) การอาชีวอนามัย
- (๓๖) สุสานและฌาปนสถาน
- (๓๗) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๓๙) งานวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔๐) งานพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔๑) งานดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๔๒) งานสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๔๓) งานนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๔๔) งานนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๔๕) งานจัดการขยะอันตราย
- (๔๖) งานจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล
- (๔๗) การบริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- (๔๘) งานรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔๙) การสร้างสุขภาพภาคประชาชน

- (๕๐) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นใน เขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๕๑) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่างๆ
- (๕๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๕๓) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๕๔) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕๕) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างความร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๖๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที่จะเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่

-๗-

- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผน และโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-๘-

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

สำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

-๙-

เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม

- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๘) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและ

สิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด

- (๙) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๐) แผนที่ภาษี
- (๑๑) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๒) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา

๖) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบ
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์กรการบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริม อนุรักษ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๑๑) การพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน
- (๑๒) การดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

-๑๑-

- (๑๓) การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (๑๔) การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน
- (๑๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน
- (๑๗) การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- (๑๘) การปลูกฝังวินัย และ ถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- (๑๙) การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- (๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ส่วนส่งเสริมการเกษตร มี หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงาน-การเกษตร ๖) เลขที่ตำแหน่ง ๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเกษตร ด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การรวมกลุ่มเกษตรกร
- (๒) การถ่ายทอดความรู้ทางการเกษตร
- (๓) การให้คำปรึกษาปัญหาเกษตร
- (๔) การส่งเสริมอาชีพทางการเกษตร
- (๕) การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์
- (๖) การคิดพันธุ์ด้านทานโรค ศัตรูพืช
- (๗) การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่พืชสวน
- (๘) การสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช
- (๙) การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้า

ทางการเกษตร

(๑๐) การตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง วิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัสดุมีพืช และปุ๋ยเคมี

- (๑๑) การตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายหนูกาลน์ นิบุญท่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย



ประกาศของคณะกรรมการส่วนตำบลแขวงน้อย
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้ทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๑๔๑๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมองค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นบห.อบต.)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	๘	๑	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นบห.อบต.)	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	๗	๑	
	งานตรวจสอบภายใน				
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๐๒-๐๒๐๑-๐๐๑	๓-๕/๖ว	๑	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๔	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.(นบห.งานทั่วไป)	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	๖	๑	
	งานบริหารทั่วไป				
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๑-๐๒๑๑-๐๐๑	๕	๑	
๖	บุคลากร	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	๓-๕/๖ว	๑	
๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ภารกิจการ)	จ.๐๐๑	ปวช.	๑	

-๒-

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๘	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จ.๐๐๒	ทั่วไป	๑	

๙	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	จ.๐๐๓	ทั่วไป	๑	
๑๐	ยาม (ทั่วไป)	จ.๐๐๔	ทั่วไป	๑	
	งานนโยบายและแผน				
๑๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	อว	๑	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ภารกิจ)	จ.๐๑๙	ป.ตรี	๑	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๓	นักพัฒนาชุมชน	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	อว	๑	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	จ.๐๐๕	ป.ตรี	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๕	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-๐๒๒๕-๐๐๑	๓-๕/อว	๑	
๑๖	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	๕	๑	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	จ.๐๐๖	ทักษะ	๑	
๑๘	พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	จ.๐๐๗	ทั่วไป	๑	
	กองคลัง				
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.คลัง)	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	๗	๑	
	งานการเงิน				
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	๓	๑	
	งานบัญชี				
๒๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	๑-๓/๔	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๒๒	นักวิชาการคลัง	ล ๐๐๑	กลุ่ม๑	๑	ว่างให้ยุบเลิก
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	๕	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๒๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	๓	๑	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (ภารกิจ)	จ.๐๐๘	ปวช.	๑	

-๓-

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	กองช่าง				
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง)	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	๖	๑	
	งานก่อสร้าง				
๒๗	ช่างโยธา	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑	๑-๓/๔	๑	

	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๒๘	นายช่างโยธา	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	๒-๔/๕	๑	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	จ.๐๐๙	ปวส.	๑	
๓๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	จ.๐๑๐	ปวช.	๑	
	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นบห.งานศึกษา)	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	๖/๗	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๓๒	นักวิชาการศึกษา	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	๖ว	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน				
๓๓	ครู	๐๔-๒-๐๒๔๘	คศ.๑	๑	
๓๔	ครู	๐๔-๒-๐๔๖๗	คศ.๑	๑	
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๑	ทักษะ	๑	
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๒	ทักษะ	๑	
๓๗	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๓	ทักษะ	๑	
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๔	ทักษะ	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม				
๓๙	ครู	๐๔-๒-๐๒๔๙	คศ.๑	๑	
๔๐	ครู	๐๔-๒-๐๔๕๐	คศ.๑	๑	
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๕	ทักษะ	๑	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๖	ทักษะ	๑	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	จ.๐๑๗	ทักษะ	๑	

-๔-

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	ส่วนส่งเสริมการเกษตร				
๔๔	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร(นบห.การเกษตร)	๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑	๖/๗	๑	
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๔๕	นักวิชาการเกษตร	๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑	๖ว	๑	
๔๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (ภารกิจ)	จ.๐๑๘	ป.ตรี	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายหนูกาลน์ นิบุญทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

ที่ ๕๒๐/ ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล

แขวงน้อย จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๓๗.๒/๑๔๑๙
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายหนูกาลน์ นิบุญทำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแขวงน้อย

บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย อำเภอแวงน้อย จังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย ที่ ๕๒๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายจำนงค์ หน่ายโสภ	ร.ป.ม.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๘	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๘	๓๙,๑๙๐	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐	๖๐๔,๖๘๐
๒	นางลำดวน ไชยคำภา	ร.ม.	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๗	๐๐-๐๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	๗	๒๘,๕๖๐	๓,๕๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐
				งานตรวจสอบภายใน			งานตรวจสอบภายใน					
๓	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๑๒-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	๑๒-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๓-๕/๖ว	-	-	-	-
				สำนักปลัด อบต.			สำนักปลัด อบต.					
๔	นายสุภาพ ว่องไว	ร.ม.	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๒๐,๗๘๐	๓,๕๐๐	-	๒๙๑,๓๖๐
				งานบริหารทั่วไป			งานบริหารทั่วไป					
๕	น.ส.กาญจนา ศรีนง	ร.บ.	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๐๑-๐๒๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๑๕,๒๙๐	-	-	๑๘๓,๔๘๐
๖	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๓-๕/๖ว	-	-	-	-
๘	น.ส.ชุติมา อินทชัย	ปวช.	จ๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช.	จ๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช.	๙,๙๐๐	-	-	๑๑๘,๘๐๐
๙	นายพนดล ช่วยนา	ปพม.	จ๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	จ๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายสังกา เชื้อกุดรู	ป.๔	จ๐๐๓	คนงาน	ทั่วไป	จ๐๐๓	คนงาน	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายวิทยา วัฒน	ป.๔	จ๐๐๔	ยาม	ทั่วไป	จ๐๐๔	ยาม	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				งานนโยบายและแผน			งานนโยบายและแผน					
๑๑	นางวิลาวรรณ สายมัน	ร.บ.	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๖ว	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๖ว	๒๐,๗๘๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐
๑๒	-----ว่าง-----	ป.ตรี	จ ๐๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ป.ตรี	จ ๐๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ป.ตรี	-	-	-	-

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
				งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน			งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
๑๓	น.ส.อุบลรัตน์ หนึ่งชนะ	วท.ป.	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๖ว	๐๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๖ว	๑๙,๒๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๑๔	นายวัชรพงษ์ สิริวิชช์	วท.ป	จ๐๐๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ป.ตรี	จ๐๐๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ป.ตรี	๑๕,๘๑๐	-	-	๑๘๙,๗๒๐
				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๑๕	-----ว่าง-----		๐๑-๐๒๒๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓-๕/๖ว	๐๑-๐๒๒๕-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓-๕/๖ว	-	-	-	-
๑๖	จ.อ.นรินทร์ชัย งบกระโทก	ปวท.	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๕	๐๑-๐๒๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๕	๑๘,๙๕๐	-	-	๒๒๗,๔๐๐
๑๗	นายอุบล เชิดพานิชย์	ผู้มีทักษะ	จ๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	จ๐๐๖	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	๙,๔๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๘	นายสุกัน ศรีชมภู	ป.๔	จ๐๐๗	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	จ๐๐๗	พนักงานดับเพลิง	ทั่วไป	๙,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				กองคลัง			กองคลัง					
๑๙	นางรุ่ง สุขกำเนิด	บธ.ป.	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗	๒๓,๐๘๐	๓,๕๐๐	-	๓๑๘,๙๖๐
				งานการเงิน			งานการเงิน					
๒๐	น.ส.พิมพ์ใจ หล่ำมี	บธ.ป.	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๑๗,๘๘๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐
				งานบัญชี			งานบัญชี					
๒๑	-----ว่าง-----		๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	๐๔-๐๓๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑-๓/๔	-	-	-	-
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๒๒	นางมยุรี ศิริ	บธ.ป.	ล.๐๐๑	นักวิชาการคลัง	กลุ่ม ๑	ล.๐๐๑	นักวิชาการคลัง	กลุ่ม ๑	๑๒,๘๑๐	-	-	๑๕๓,๗๒๐
				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้			งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
๒๓	นางจิราภรณ์ จงแพทย์	บธ.ป.	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๕	๑๗,๒๐๐	-	-	๒๐๖,๔๐๐
				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ			งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๒๔	นายณัฐพล ชานนท์	ปวส.	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๓	๑๓,๕๗๐	-	-	๑๖๒,๘๔๐
๒๕	น.ส.ปาริชาติ ช้วนนา	ปวช.	จ๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวช.	จ๐๐๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวช.	๙,๙๐๐	-	-	๑๑๘,๘๐๐

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
				กองช่าง			กองช่าง					
๒๖	นายคชา วาระเพียง	วท.บ.	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๗	๒๒,๑๗๐.-	๓,๕๐๐	-	๓๐๘,๐๔๐
				งานก่อสร้าง			งานก่อสร้าง					
๒๗	-----ว่าง-----	ปวช.	๐๕-๐๕๐๒-๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๒/๔	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	ช่างโยธา	๑-๓/๔	-	-	-	-
๒๘	-----ว่าง-----	ปวส.	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒-๔/๕	-	-	-	-
๒๙	นายเสริมไทย หลินศรี	ปวส.	จ๐๐๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	จ๐๐๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปวส.	๑๑,๕๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๐	นายสมนัน กันยามาศ	ปวช.	จ๐๑๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปวช.	จ๐๑๐	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	ปวช.	๙,๔๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
				ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม			ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
				งานบริหารการศึกษา			งานบริหารการศึกษา					
๓๑	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	๖	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ (นักบริหารการศึกษา)	๖	-	-	-	-
				งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม			งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
๓๒	น.ส.ปณิสรา ประถังธานี	กศ.ม.	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๖ว	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๖ว	๒๐,๗๘๐	-	-	๒๔๙,๓๖๐
				งานบริหารการศึกษา			งานบริหารการศึกษา					
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาจาน					
๓๓	นางสาวนีย์ อังวะ	ค.บ.	๐๔-๒-๐๒๔๘	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๔๘	ครู	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	-	-	๒๐๙,๘๘๐
๓๔	นางอุทุมพร ของกิ่ง	ค.บ.(๕ ปี)	๐๔-๒-๐๔๖๗	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๔๖๗	ครู	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	-	-	๒๐๙,๘๘๐
๓๕	นางธนพร วรสิทธิ์	ศ.บ.	จ๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๑	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕,๖๔๐
๓๖	นางบุญมา รักหนองแขง	ม.๖	จ๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	ทักษะ	จ๐๑๒	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕๖,๔๐

ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	คุณสมบัติ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐			เงินเดือน x ๑๒ เดือน			หมายเหตุ (รวม)
			เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๗	น.ส.สำอาง ประไพ์ทั้ง	ค.บ.(๕ ปี)	จ๐๑๓	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๓	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕,๖๔๐
๓๘	นางเกสินี เครือไธสง	ค.บ.(๕ ปี)	จ๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕๖,๔๐
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองแขม					
๓๙	น.ส.ธนภรณ์ หมดศรี	วท.บ. ป.บัณฑิต	๐๔-๒-๐๒๔๙	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๔๙	ครู	คศ.๑	๑๗,๔๙๐	-	-	๒๐๙,๘๘๐
๔๐	นางประไพร ช่วยนา	ค.บ.(๕ ปี)	๐๔-๒-๐๒๕๐	ครู	คศ.๑	๐๔-๒-๐๒๕๐	ครู	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๔๑	นางทองคำ นาอุดม	ศ.บ.	จ๐๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕,๖๔๐
๔๒	นางสมสวาด ช้ายยศ	ค.บ.(๕ ปี)	จ๐๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๔๗๐	-	-	๑๒๕๖,๔๐
๔๓	นางลำพูน คำไส	ศ.บ.	จ๐๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	จ๐๑๗	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	๑๐,๐๗๐	-	-	๑๒๐,๘๔๐
				ส่วนส่งเสริมการเกษตร			ส่วนส่งเสริมการเกษตร					
๔๔	-----ว่าง-----	ป.ตรี	๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๖	๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑	หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	๖	-	-	-	-
				งานส่งเสริมการเกษตร			งานส่งเสริมการเกษตร					
๔๕	นายเดชมณตรี สันเสนาะ	กษ.บ.	๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	๖ว	๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	๖ว	๑๙,๒๐๐	-	-	๒๓๐,๔๐๐
๔๖	นายปิยฉัตร นันตะนะ	วท.บ	จ ๐๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ตรี	จ ๐๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	ป.ตรี	๑๕,๒๗๐	-	-	๑๘๓,๒๔๐

ขอรับรองว่ากรอบอัตรากำลังข้างต้นปรากฏตามเอกสารหลักฐานและเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง

(นายจ่านงค์ หน่ายโสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

(นายหนูกาลน์ นิบุญท่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

