



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) จากระดับต้น เป็นระดับกลาง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางสาวมัญชลิน ยอดพิจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ เห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี จึงประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และมีอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการสังคม

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานนิติการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง

- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง
- งานบำเหน็จบำนาญ
- งานระเบียบการคลัง
- งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดหาพัสดุ
- งานบริหารสัญญา

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวัญชลิน ยอดพิจิตร)

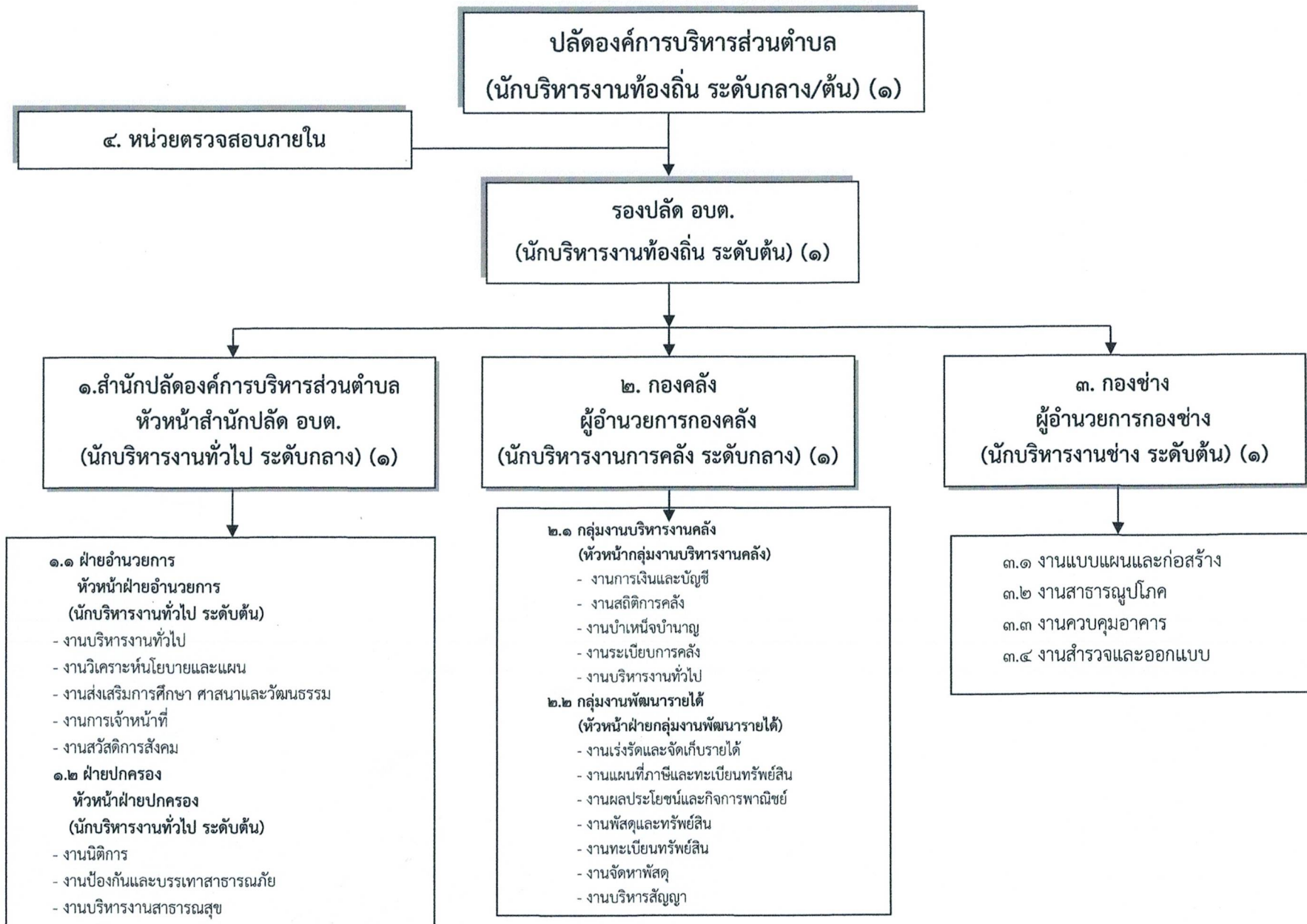
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

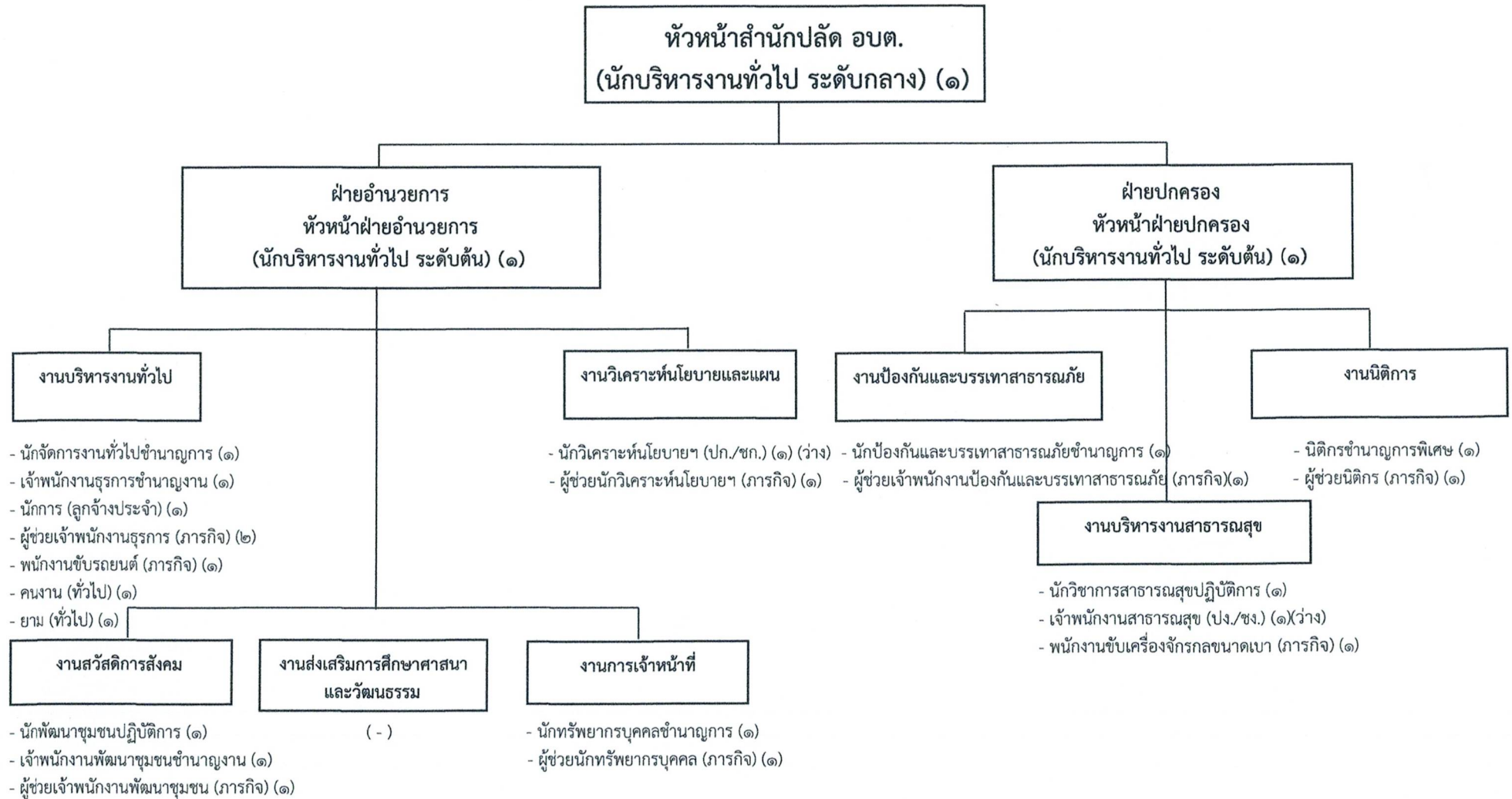
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑.๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑.๕ งานสวัสดิการสังคม ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ๑.๒.๑ งานนิติการ ๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๒.๓ งานบริหารงานสาธารณสุข	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานสถิติการคลัง ๒.๑.๓ งานบำเหน็จบำนาญ ๒.๑.๔ งานระเบียบการคลัง ๒.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๒.๒ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒.๖ งานจัดหาพัสดุ ๒.๒.๗ งานบริหารสัญญา	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานควบคุมอาคาร ๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๔. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

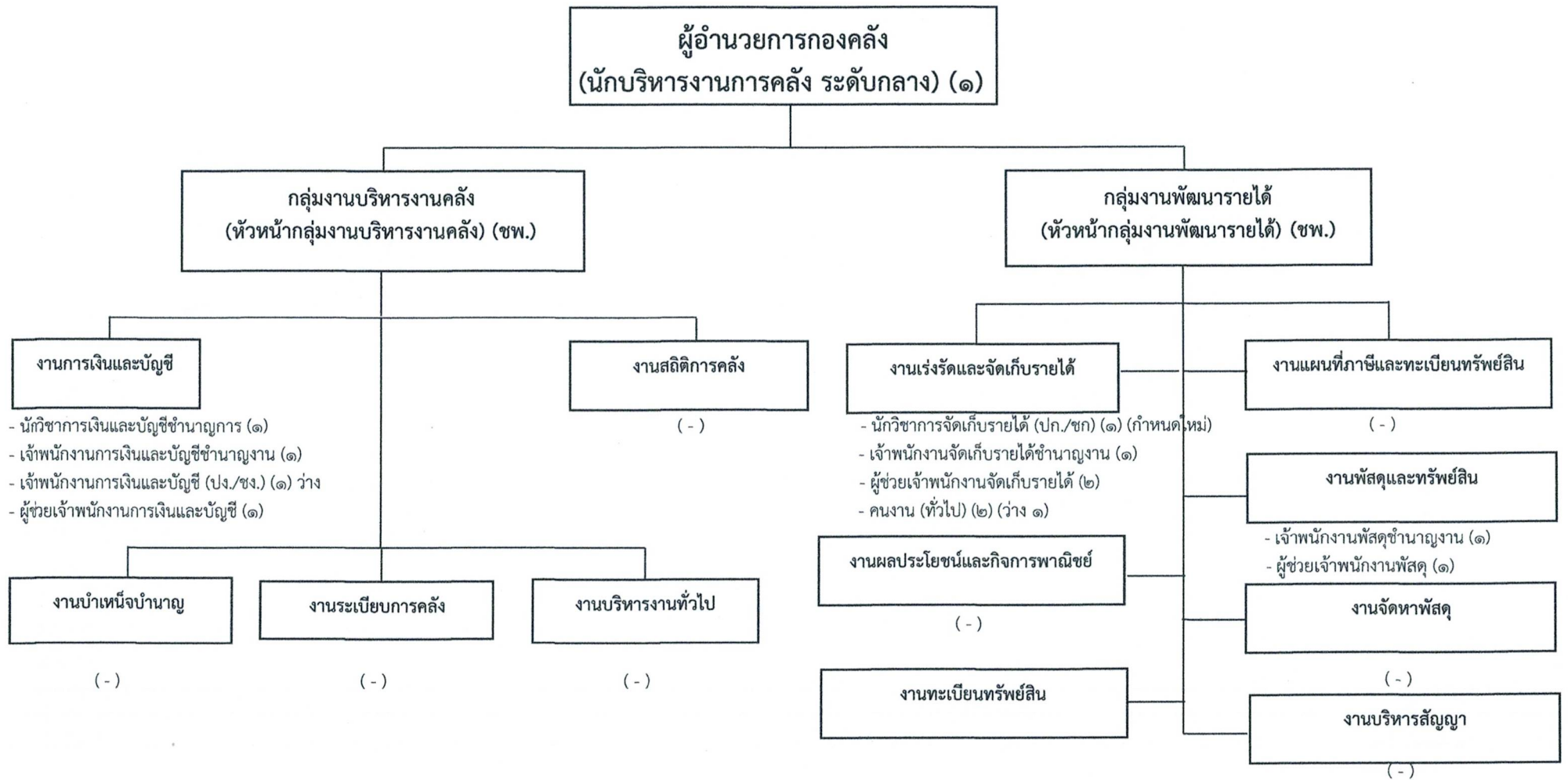


โครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



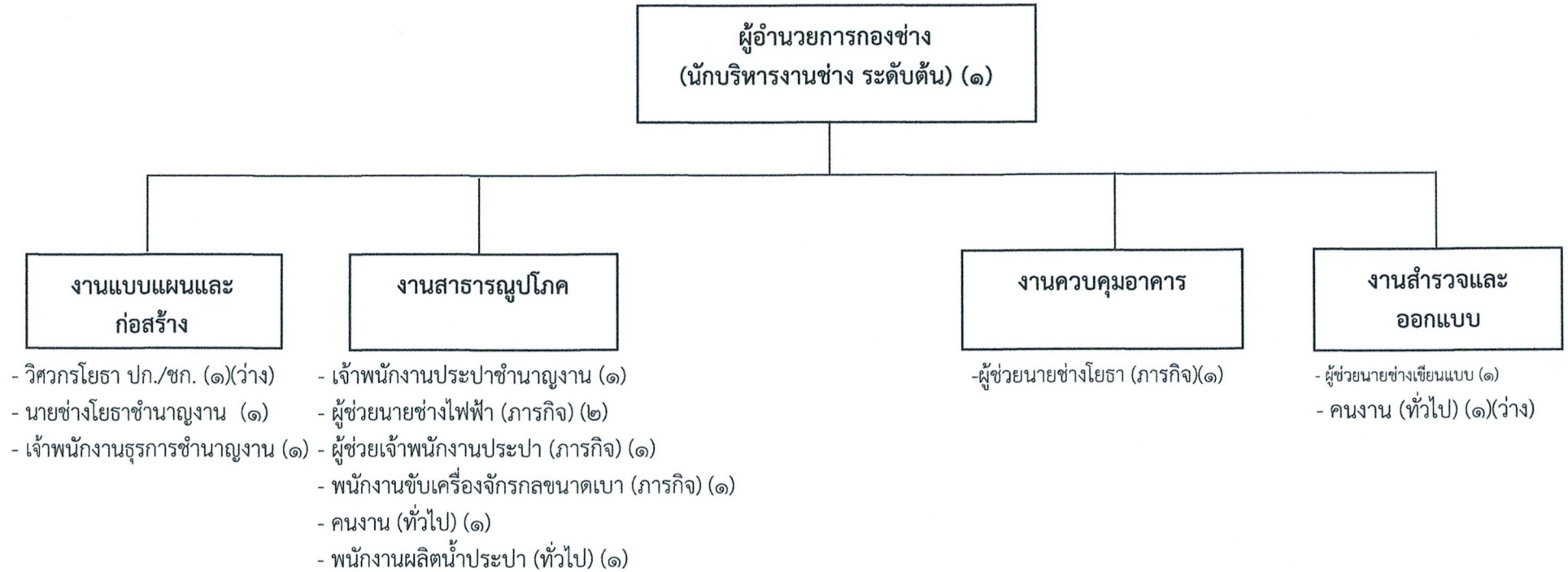
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๓	๓	๑	-	๑	๒	-	๑	๙	๒	๒๕

โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๓	-	-	๔	๒	๑๓

โครงสร้างกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๓	-	-	๖	๓	๑๔

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนด ๒๘ เม.ย.๒๕๖๘
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)								
	พนักงานส่วนตำบล								
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดอบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นิติกรชำนาญการ (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๖	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณสมบัติ)								
๑๗	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานส่วนตำบล								
๒๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับระดับตำแหน่ง
๒๘	กลุ่มงานบริหารงานคลัง (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานคลัง) (ขพ.)	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช (ต่อ)

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๑	กลุ่มงานพัฒนารายได้ (หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนารายได้) (ขพ.)	-	-	-	-	-	-	-	ว่าง
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑		+๑	-	กำหนดใหม่
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	กองช่าง (๑๕)								
	พนักงานส่วนตำบล								
๓๙	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)								
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)								
๔๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	พนักงานส่วนตำบล								
๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๐	๕๒	๕๕	๕๕	+๒	+๓	-	