

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)



ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค
อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค อำเภอมวกพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งใหม่

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

๑.๗ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล 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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่กอง/สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้กองคลัง มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงสายงาน ปฏิบัติงานช่วยเหลือตำแหน่งข้าราชการที่เป็นกรอบตำแหน่งว่าง และเพื่อให้งานจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค และประชาชนตำบลบางแค จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มขึ้นใหม่ ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประเมินราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพพัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุน งานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม สนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรช่วยเหลืองานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามปริมาณงานที่เกิดขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เพิ่มขึ้นใหม่ ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่

กองคลัง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมตามเอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของกองคลัง พบว่างานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานของ อบต.เกิดประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ช่วยงานสาธารณสุขของหน่วยงาน ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ จัดเก็บขยะในบริเวณที่สาธารณะ ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เช่น อาคารที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

จากปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมตามเอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่างานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตราตำแหน่ง คนงานทั่วไป ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค เกิดประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของประชาชน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดใหม่

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้อำนาจหน้าที่ การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๑.๓ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๑.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๑.๕ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๖ ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๑.๗ สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดเก็บรายได้ แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น ตัดต้นไม้ กิ่งไม้ จัดเก็บขยะบริเวณที่สาธารณะ

๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ เช่น อาคารที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้แก่ อาคารที่ทำการตำรวจชุมชน หมู่ที่ ๓

๑.๓ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการใช้แรงงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒ ช่วยประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ มีดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑.สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ -งานบริหารงานบุคคล -งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล -งานตรวจสอบภายใน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานนโยบายและแผน -งานวิชาการ -งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ -งานงบประมาณ -งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกฎหมายและคดี -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานอำนวยการ -งานป้องกัน -งานฟื้นฟู <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานระเบียบข้อบังคับการประชุม -งานการประชุมสภา -งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสวัสดิการสังคม -งานพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี -งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน -งานพัฒนาสตรีและเยาวชน -งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี 	<p>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล -งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานการพาณิชย์ <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น -งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด -งานงบประมาณ -งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) -งานติดตามประเมินผล -งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริการข้อมูลสถิติ - งานประชาสัมพันธ์ <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานนิติการ -งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ -งานการเลือกตั้ง <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสวัสดิการสังคม -งานสังคมสงเคราะห์ -งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส -งานส่งเสริมการเกษตร -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบริหารงานบุคคล ของพนักงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
	ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	
<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการเงิน -งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการบัญชี -งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานงบการเงินและงบทดลอง -งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานพัสดุ -งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ <p>และยานพาหนะ</p>	<p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ -งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานการจัดทำบัญชี -งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม -งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ -งานนำส่งเงิน <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานทะเบียนคุม -งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา -งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท 	
<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ -งานข้อมูลก่อสร้าง 	<p>๓.กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจ -งานงานออกแบบและเขียนแบบ -งานประมาณราคา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๓.๒งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจข้อมูลและประเมินราคา -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานสาธารณสุขและกิจการ <p>ประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานตกแต่งสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ -งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและแผนที่ -งานวางผังพัฒนาเมือง -งานควบคุมทางผังเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำราคากลาง -งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ -งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ <p>๓.๒งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย -งานปรับปรุงภูมิทัศน์ <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร -งานเกี่ยวกับระบบประปา 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารการศึกษา -งานพัฒนาการศึกษา -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานศึกษาปฐมวัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการศึกษา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานการกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสุขาภิบาลทั่วไป -งานสุขาภิบาลอาหารและสถานที่ประกอบการ -งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม -งานอาชีวอนามัย 	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ -งานอนามัยสิ่งแวดล้อม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	หมายเหตุ
๕.๒. งานบริการสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานหลักประกันสุขภาพ ๕.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย 	
	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะต้องดำเนินการในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

(ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต.</u>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กค.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กช.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผอ.สธ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.ศษ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมทั้งสิ้น	๓๕	๓๕	๓๕	๓๗	-	-	+๒	

๙ การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค อำเภอมั่นพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องจ่ายในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน ๑๒ เดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๗๘,๕๐๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	+	๑๙,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๒๐,๕๒๐	๗๖๕,๙๖๐	๗๙๘,๗๘๐	๘๐๕,๙๘๐	
	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๖๕,๑๒๐	
๓	นิติกร	ปฎ/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๔	นักพัฒนาชุมชน	ปฎ	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๖๐๐	๒๓๗,๖๐๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฎ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๐,๐๘๐	
	ลูกจ้างประจำ																		
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๙๙,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๒,๓๒๐	๑๒,๘๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๒๐,๔๐๐	๓๐๘,๐๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๕๒๐	๒๗๕,๑๒๐	๒๘๖,๒๐๐	๒๗๕,๑๒๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๖,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๓,๐๔๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๗๓,๐๔๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)																		
๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๑,๓๖๐	๑๑๗,๓๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๐	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																		
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๙๒๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๐,๙๖๐	๕๐๖,๕๒๐	
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฎ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๒๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๑๙๐,๐๘๐	
๑๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๑	๑	๓๒๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๓๓๕,๕๒๐	๓๔๖,๕๖๐	๓๓๕,๕๒๐	
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฎ/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๘,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๒๐	๗,๐๘๐	๗,๒๒๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๔๒๐	๑๗๔,๘๔๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	-	๐		๑	๑	๑	-	-	+	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม			อัตรากำลังคน เติม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน ๑๒ เดือน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองช่าง																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๔๘๔,๓๒๐	
๑๘	นายช่างโยธา	ชง	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๗๕,๑๒๐	๓๖๓,๔๘๐	
๑๙	นายช่างโยธา	ปจ/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๒๐	คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
๒๑	พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๒๓,๕๒๐	๑๑๘,๐๐๐	
	กองการศึกษาฯสวนและวัฒนธรรม																		
๒๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯสวนและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๔๙,๒๒๐	ว่างเดิม
๒๔	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
๒๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐		-	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๓๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๔๓,๕๒๐	
๒๖	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๒๗	ครู	คศ.๒	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	พนักงานจ้าง																		
๒๘	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๒๙	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๓๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๔๙,๒๒๐	ว่างเดิม
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปจ./ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ/ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง																		
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๓,๕๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๔๘๐	๑๘๗,๘๐๐	๑๘๐,๔๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๓๔	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๐		๑	๑	๑	-	-	+๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปจ./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
(๔)	รวม		๓๗	๒๖	๗,๙๕๘,๕๔๐	๓๗๘,๐๐๐	๓๕	๓๕	๓๗	-	-	+๒				๘,๙๙๗,๑๔๐.๐๐	๙,๒๕๖,๕๐๐.๐๐	๙,๒๒๓,๑๔๐.๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๓๔๖,๕๗๑.๐๐	๑,๓๘๘,๙๗๕.๐๐	๑,๓๘๓,๔๗๑.๐๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลทั้งสิ้น															๑๐,๓๔๓,๗๑๑.๐๐	๑๐,๖๔๕,๔๗๕.๐๐	๑๐,๖๐๖,๖๑๑.๐๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๔๑.๔๓	๓๔๑.๔๘	๓๔๑.๒๑	

หมายเหตุ ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๔. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

จำนวน

๐ บาท

จำนวน

๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (บวก ๕% ของงบประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓)

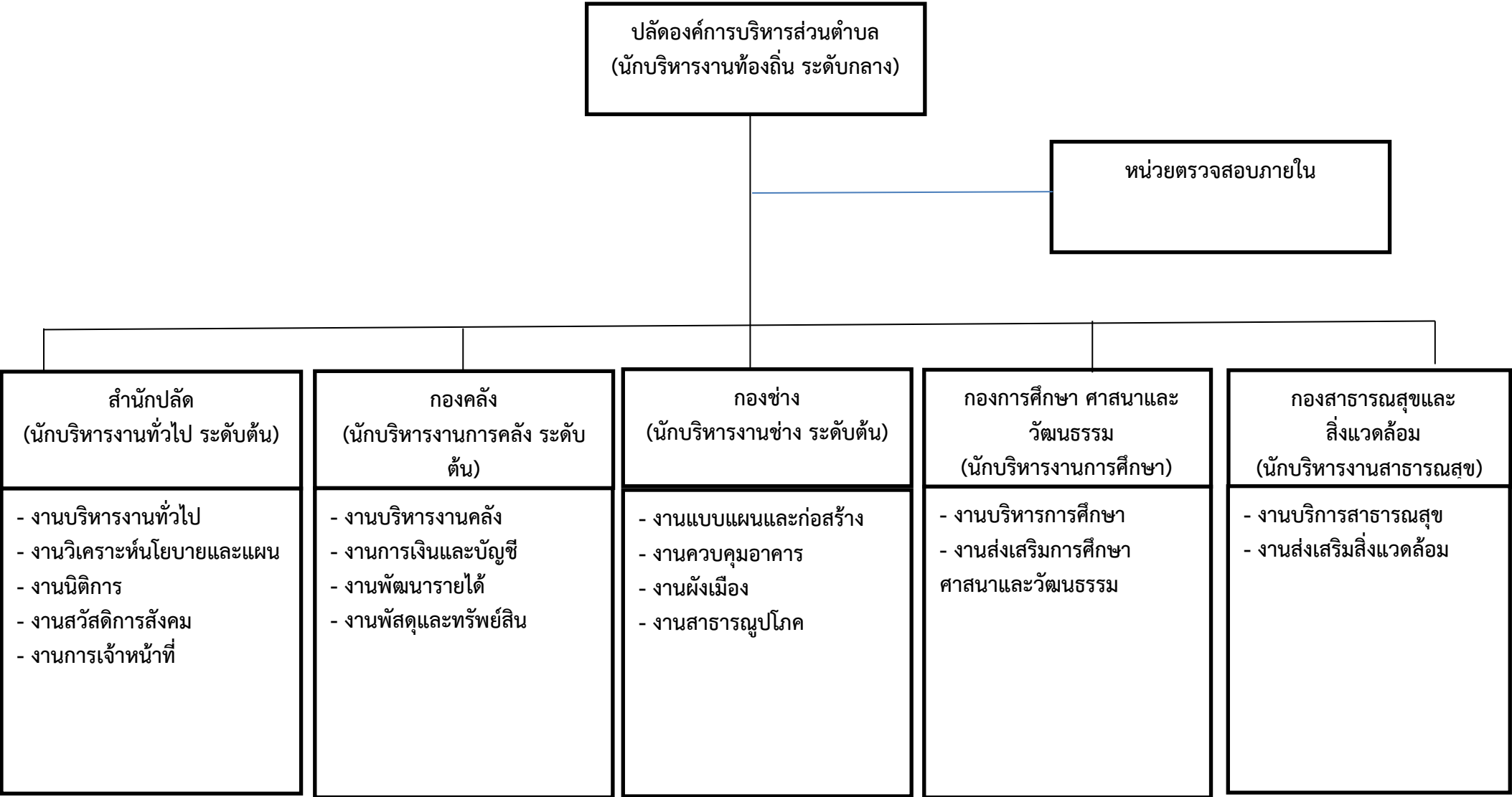
จำนวน

๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จำนวน

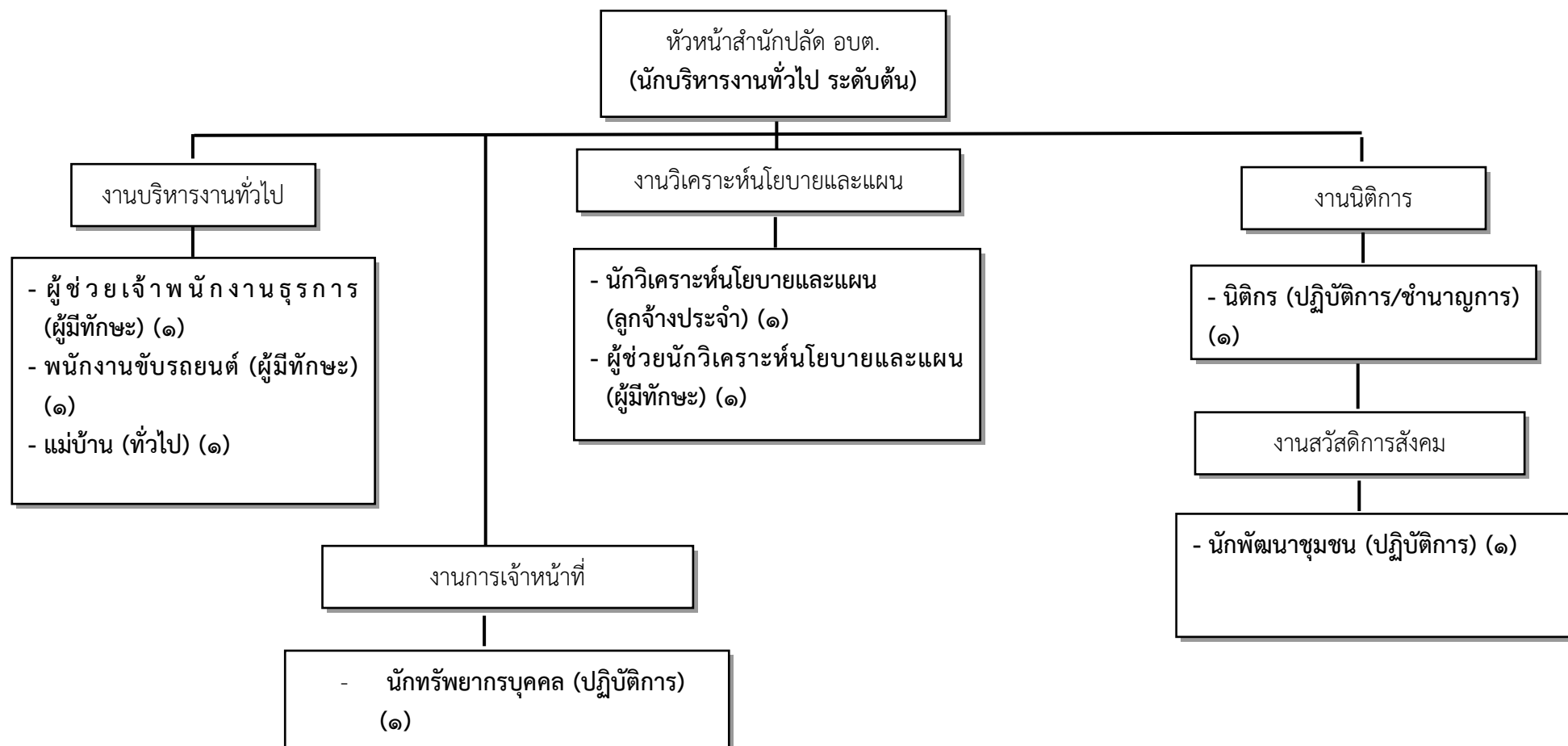
๓๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (บวก ๕% ของงบประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค



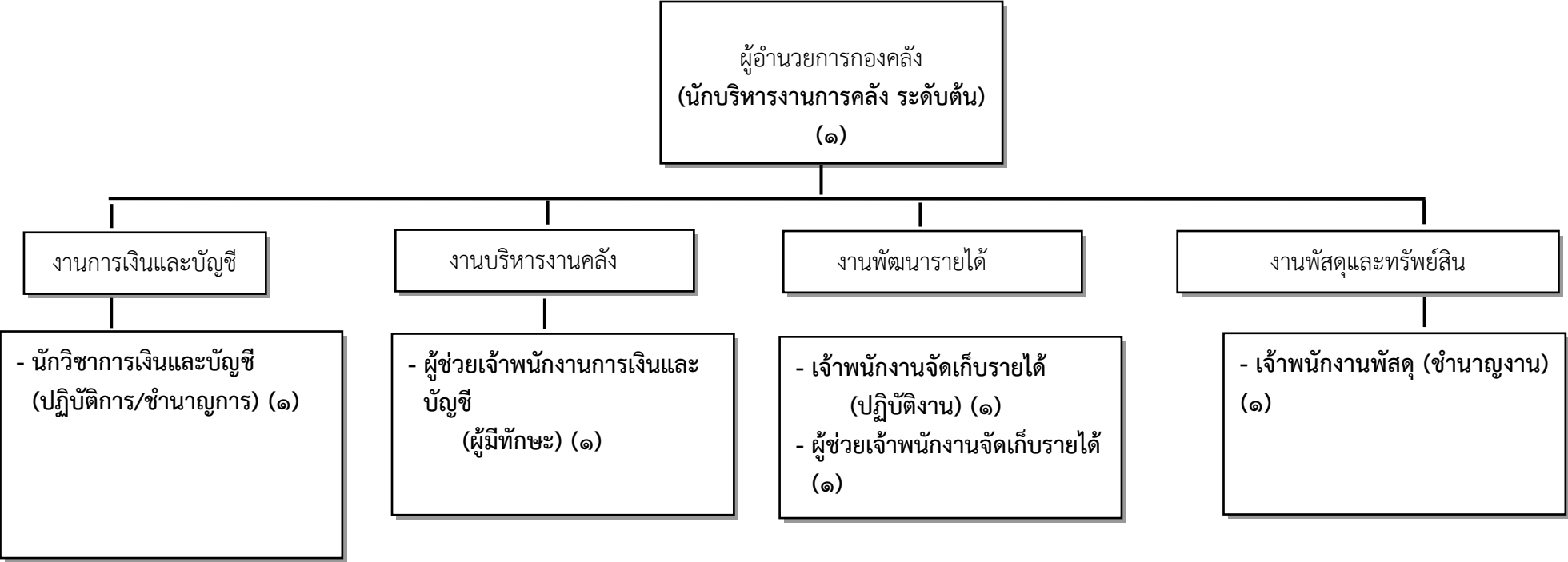
โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.บางแค



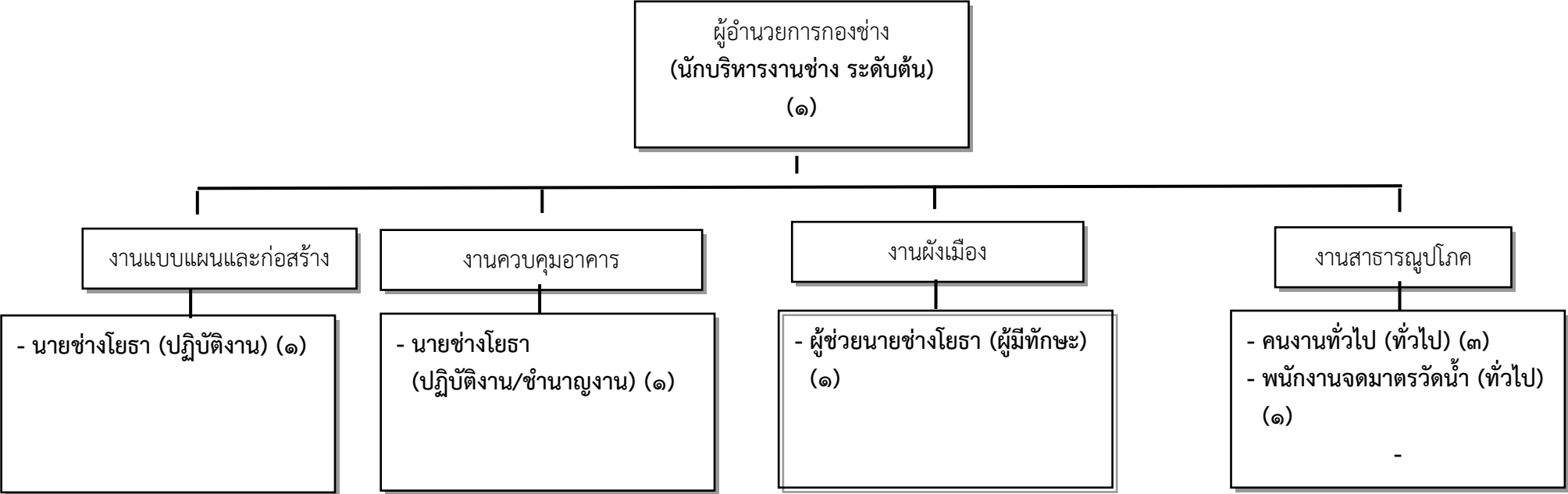
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๑	๕

โครงสร้างของกองคลัง



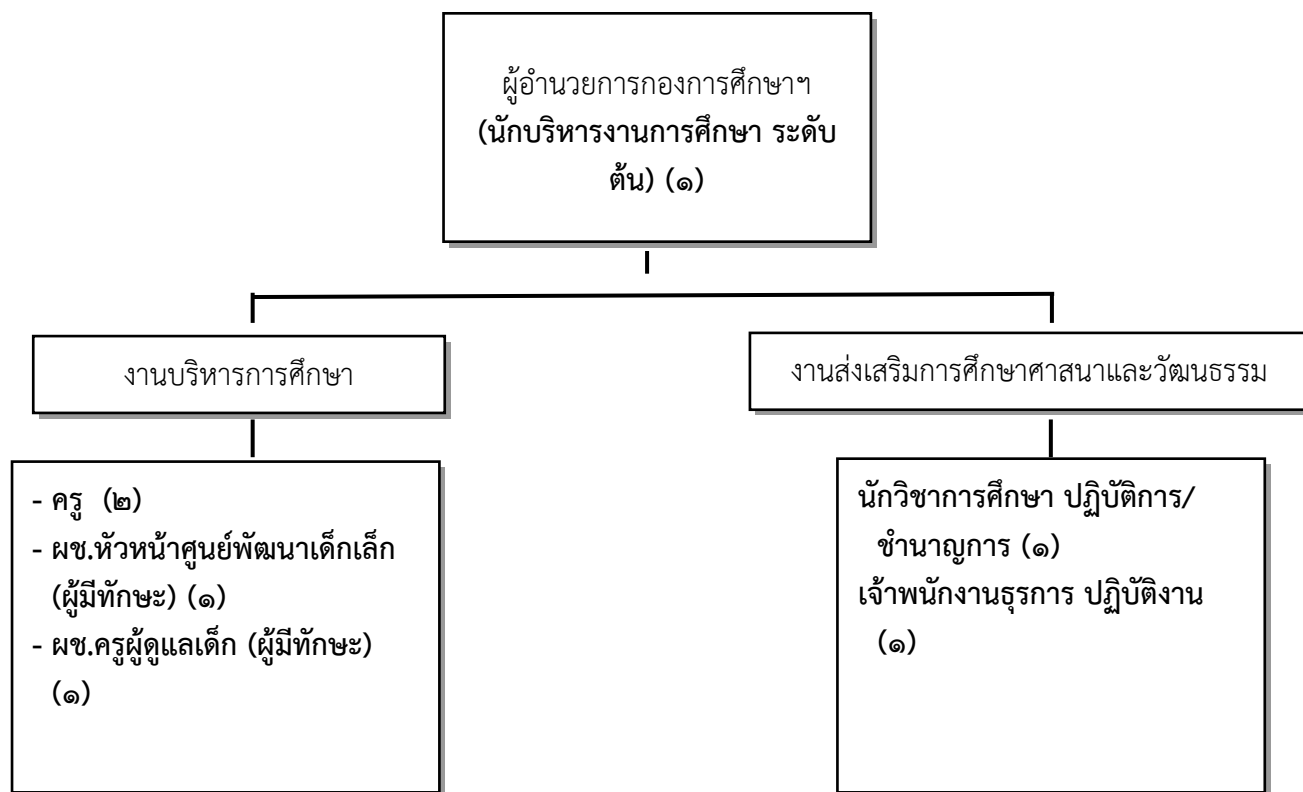
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	๖

โครงสร้างของกองช่าง



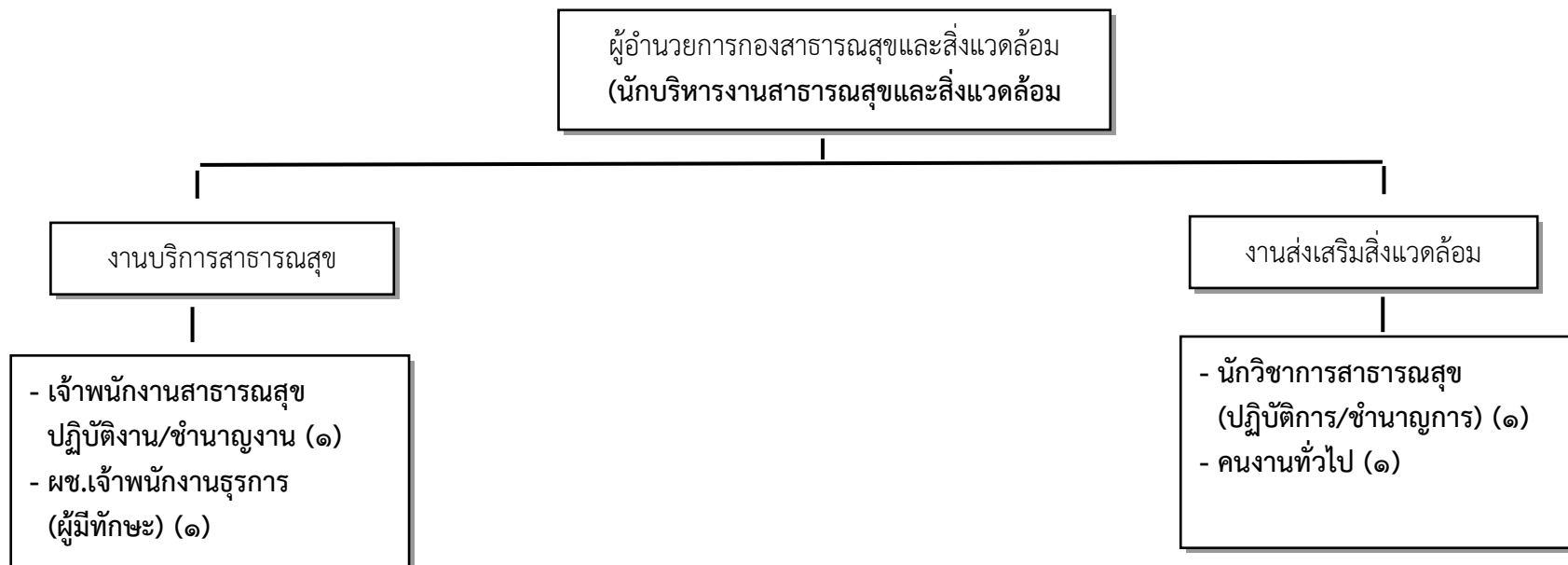
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ขง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	๔	๘

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานครู อบต.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปง.	ชง.	อาวุโส	ครู อันดับ คศ.๒		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๒	-	๗

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ.	ชง.	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	๕

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง/ ค่าวิทยฐานะ	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
๑๘	-	-	-	-	-	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๐๒,๖๒๐	๐	๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง											
๑๙	-	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๐	นายนวรรท ทองอยู่คง	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐	
๒๑	นายแมนสรวง จักรกลัด	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐	
๒๒	นายธนชัย ชำศิริ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐	
๒๓	นายอัษฎาวุธ กิจคนตรี	ป.๖	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๒๔	-	-	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	0	ว่างเดิม
๒๕	-	-	-	-	-	๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	๐	0	ว่างเดิม
๒๖	นางสาวรติมา พ่วงศิริ	ปวส.	๖๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ		๖๐-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๓๘,๖๐๐	๐	0	
๒๗	นางจรรยา อันสะโก	ป.ตรี	๖๐๓๐๘๒๒๒๑๔๕๗	ครู	คศ.๑	๖๐๓๐๘๒๒๒๑๔๕๗	ครู	คศ.๒	๓๒๔,๔๘๐	๔,๒๐๐	๐	
๒๘	น.ส.แพพพรรณณ จักรกลัด	ป.ตรี	๖๐๓๐๘๒๒๒๑๔๕๘	ครู	คศ.๑	๖๐๓๐๘๒๒๒๑๔๕๘	ครู	คศ.๒	๓๒๔,๖๐๐	๔,๒๐๐	๐	
	พนักงานจ้าง											
๒๙	นางปิยะนุช นวมนาคะ	ป.ตรี	-	ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผช.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒๘๔,๖๔๐	๐	๐	
๓๐	นางสาวณัฐฐา สัตยเลขา	ปวส.	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๙,๘๐๐	-	๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๓๑	-	-	๖๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๖๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๐	ว่างเดิม
๓๒	-	-	๖๐๓๐๖๒๑๐๕๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๖๐๓๐๖๒๑๐๕๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	๐	๐	ว่างเดิม
๓๓	-	-	-	-	-	๖๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง											
๓๔	นางสาวกันยา ชำศิริ	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๕๒๐	๐	๐	
๓๕	-	-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑๒,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๓๖	ว่าง	-	-	-	-	๖๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๓๘,๕๖๐	๐	๐	ว่างเดิม

