

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานประชุมสภา อบต. ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนงานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ อบต. ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการสาธารณภัย - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ๑.๕ งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนากลุ่มอาชีพและส่งเสริมรายได้ - งานประชาสัมพันธ์	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานการรับ เงิน – จ่ายเงิน - งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และรายงาน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานบริหารงานคลัง ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสถาน - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบและผังเมือง <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันยาเสพติด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมมลพิษ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข ๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</u> - งานจัดการศึกษา - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน <u>๕.๒ งานศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานรัฐพิธี - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และประเพณี <u>๕.๓ งานนันทนาการ</u> - งานสันทนาการ - งานบริการชุมชน <u>๕.๔ งานการกีฬา</u> - งานส่งเสริมการออกกำลังกายและการกีฬา	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
-	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	กำหนดใหม่

ภารกิจของแต่ละส่วนงานตามโครงสร้างส่วนราชการ

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่าง ข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. งานเลือกตั้ง การดำเนินการตามนโยบายของ รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งหมด การดำเนินการ เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

๒) กองคลัง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงิน อบต. รวบรวมสถิติ เงินได้ประเภท ต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทศรองราชการ การจัดทำผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและ ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจสอบงานของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัด ใ้สำคัญและเงินยืมค้างชำระการจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓) กองช่าง

ภารกิจหน้าที่ของกองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อ ดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต.งานบำรุง ซ่อมและจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแล ควบคุม ปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งานคือ

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

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล น้ำเสีย การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อและการระงับโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตรวจสอบใบอนุญาต การดำเนินกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ งานรักษาความสะอาดและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มี ๑ งาน คือ งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ ได้วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล ไม่เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที่ จึงได้กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง เพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ดังนี้

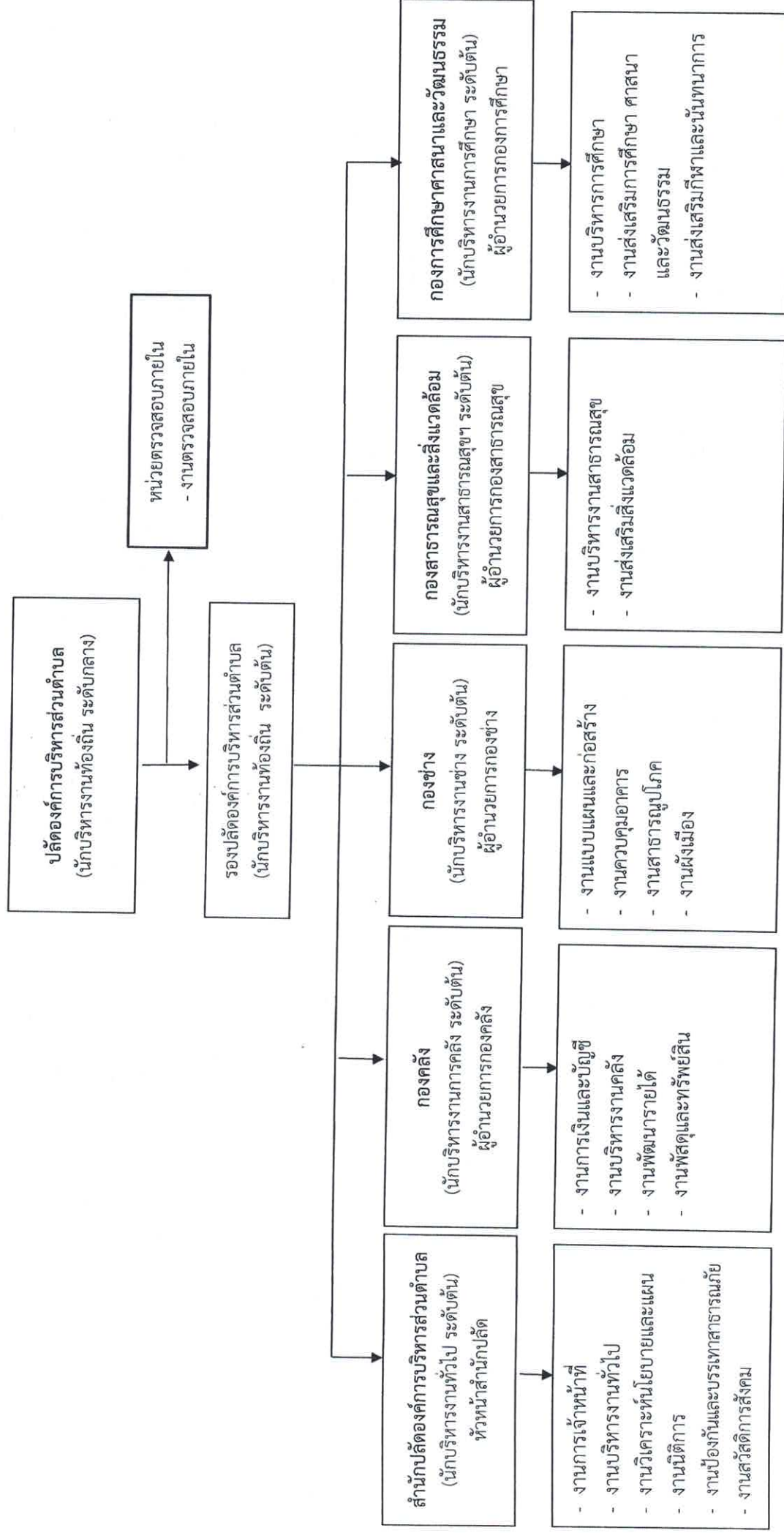
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

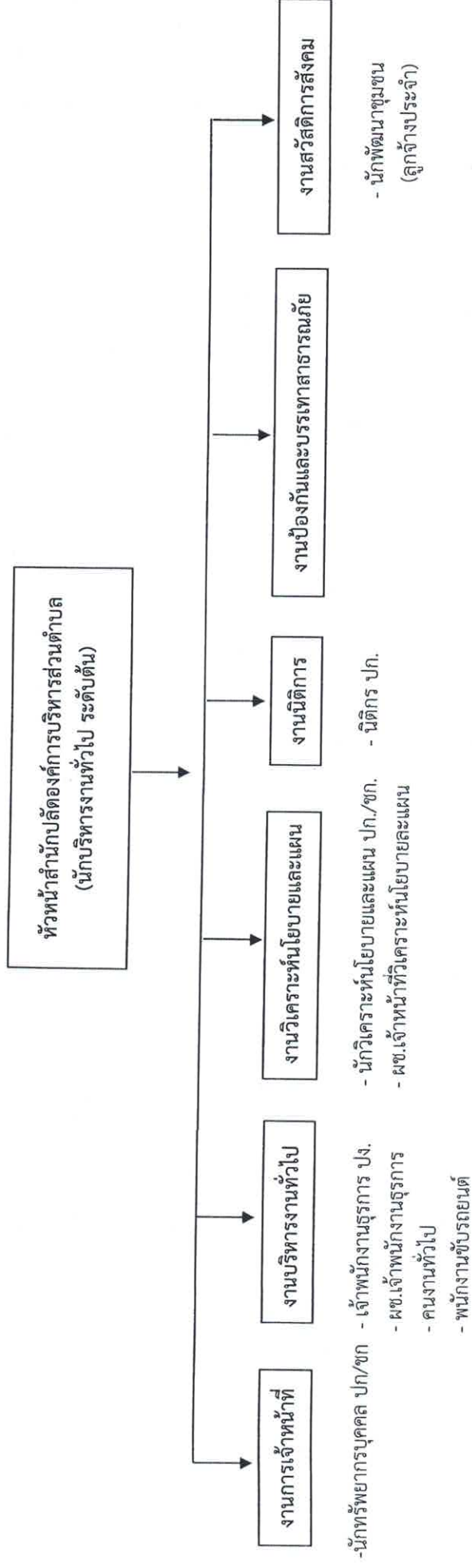
ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จะได้รับตำแหน่ง ก็ต่อเมื่อได้รับ อนุมัติจาก ก.กลาง
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

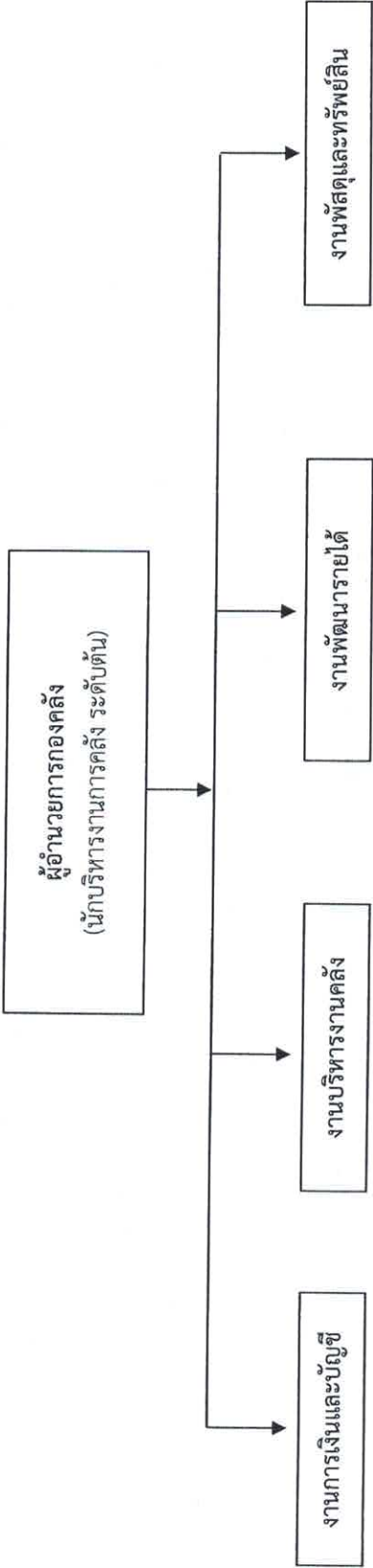


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	๑	๑	๓	๑

โครงสร้างของกองคลัง



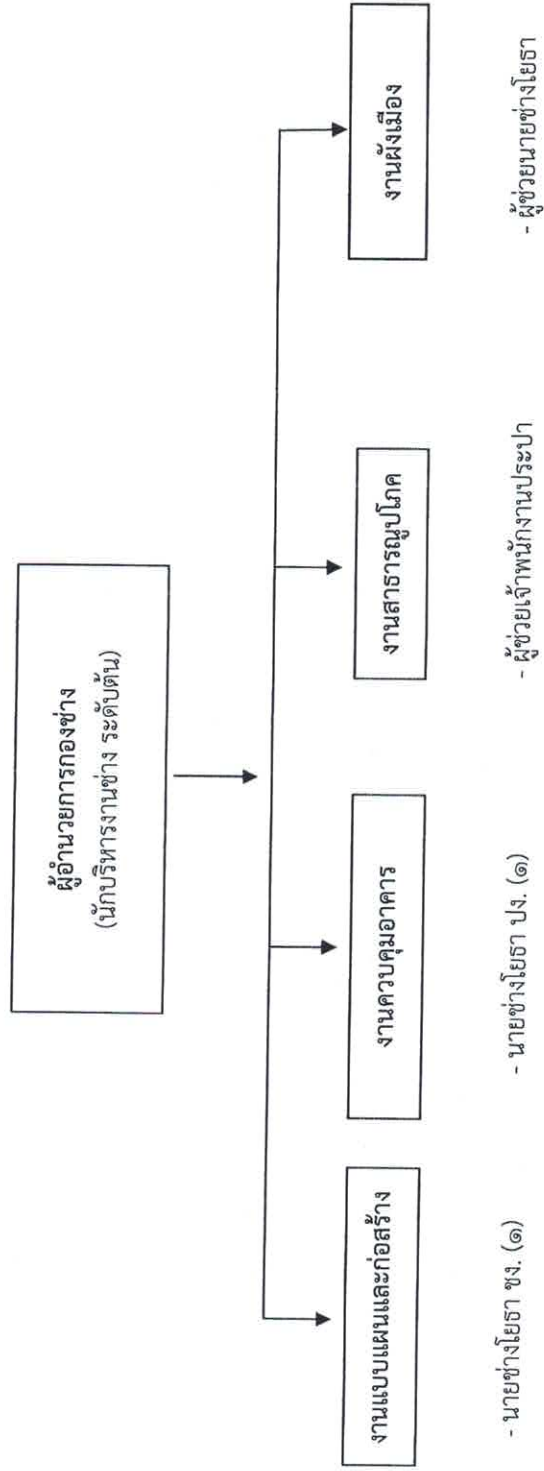
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก.
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

-นักวิชาการพัสดุ ปก.

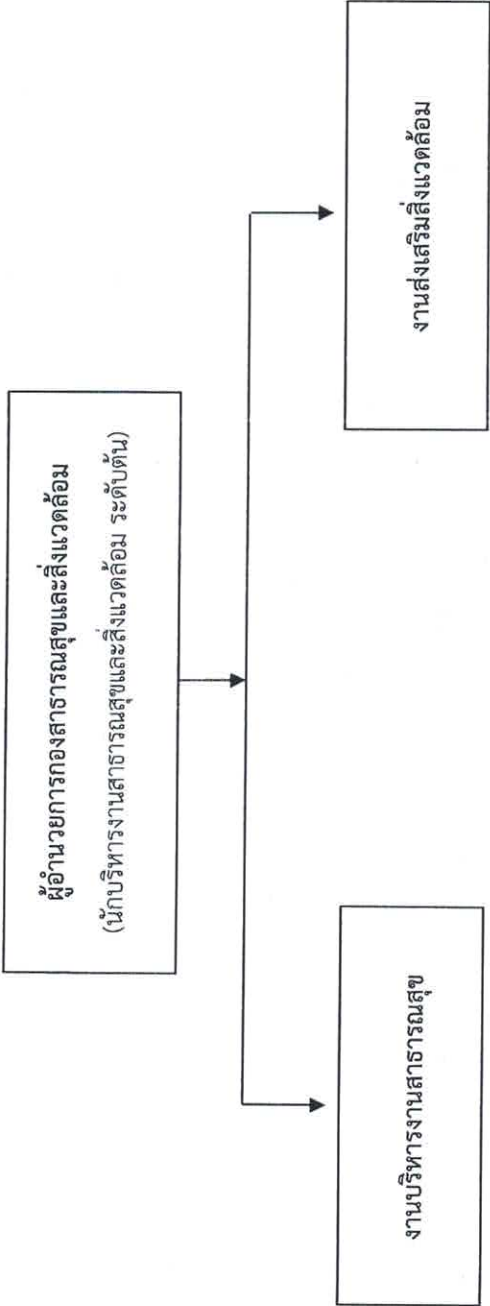
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	๑	-	-	๒	-

โครงสร้างของกองช่าง



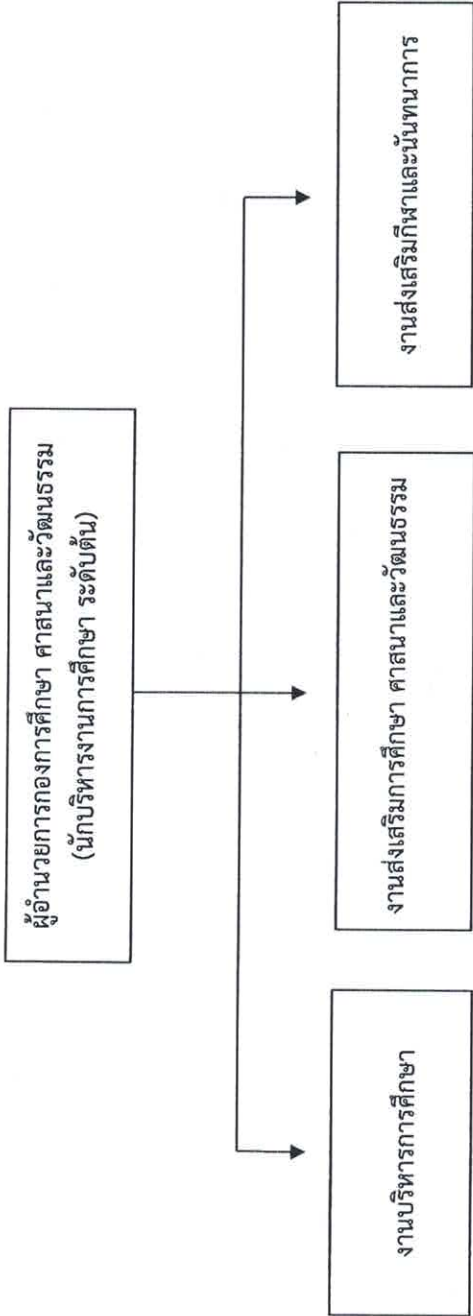
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	-

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

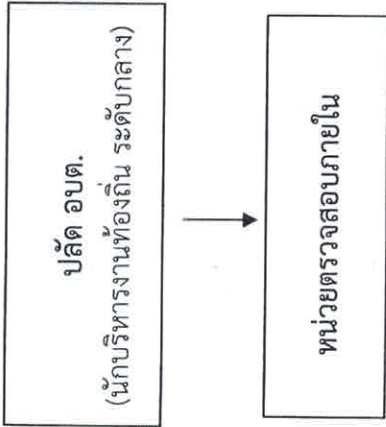


- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- ครู (คศ.๑)
- ครูผู้ดูแลเด็ก
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ครู คศ. ๑	ครู ผดด.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	-

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน			
๑.	นางสาวนรรัตน์ ผ่องพุธร	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๕๐๓,๑๖๐ (๕๑,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๑,๑๖๐		
๒.	นางสาวจริยญา กลีบงกล	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๔,๕๖๐		
๓.	สื่อนักปลัด อบต.													
๓.	นายชูศักดิ์ เกิดช้าง	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๘๔,๗๒๐		
๔.	-	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)		
๕.	นายอดิศักดิ์ นาคีเสถ	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ปก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ปก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐		
๖.	-	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	ปก/ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานบุคคล	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)		
๗.	นางสาววรรณภา เมฆวิสัย	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๕๕,๖๔๐	-	-	๑๕๕,๖๔๐		
๘.	นางสาวชมชิตา ฉายาลักษณ์	ปริญญาตรี	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๖๖,๗๖๐	-	-	๒๖๖,๗๖๐		
๙.	พนักงานจ้าง													
๙.	นางสาววรรณภา ตันเยี่ยม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๔๓,๙๖๐	-	-	๒๔๓,๙๖๐		
๑๐.	นางสาวมานิตา สายัญแก้ว	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๒,๖๔๐	-	-	๑๕๒,๖๔๐		
๑๑.	นายปิยะพงศ์ เต็มเนียม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๑๒.	นายวิระยุทธ สว่างงาม	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๗,๙๖๐	-	-	๑๑๗,๙๖๐		
	กองคลัง													
๑๓.	นางสาวปิยะนุช ชุมปริชา	ปริญญาโท	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐		
๑๔.	-	-	๖๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๖๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเต็ม)		
๑๕.	นางสาวกัญญา สีนุมาศ	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๖๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๑๐,๘๔๐	-	-	๒๑๐,๘๔๐		
๑๖.	นางสาวรัชยา ผดุงผล	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๒๔,๓๖๐	-	-	๓๒๔,๓๖๐		
	พนักงานจ้าง													
๑๗.	นางสาวณัฐริกา อินทร์ควร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๔,๗๖๐	-	-	๑๓๔,๗๖๐		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๘.	นางสาวรุ่งทิพย์ ทองใบ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๔,๒๔๐	-	-	๑๔๔,๒๔๐
๑๙.	กองช่าง											
๑๙.	นายยศศิริ ยศวิชัย	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๘๖,๕๖๐	๔๖,๐๐๐	-	๔๖๔,๕๖๐
๒๐.	นายอดิศักดิ์ ตันศรีเจริญ	อนุปริญญา	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.	๒๘๕,๘๔๐	-	-	๒๘๕,๘๔๐
๒๑.	นายกรณภูมิ โพธิ์พูนานันท์	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
	พนักงานจ้าง											
๒๒.	นายอนวัตร นาคบังฉิมสกุล	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๖,๑๒๐	-	-	๑๕๖,๑๒๐
๒๓.	นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๔๔,๒๔๐	-	-	๑๔๔,๒๔๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๒๔.	-	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการสาธารณสุข)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการสาธารณสุข)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๒๕.	-	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๖,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)
๒๖.	-	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	รอตำแหน่งจาก ก.กลางเงินอุดหนุน
๒๗.	นางเอี่ยมวรรณ มีเย็น พนักงานจ้าง	ปริญญาตรี	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๒๘.	นางสุกัญญา ทรัพย์ประเสริฐ	ปริญญาตรี	-	ผ.ศ.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผ.ศ.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๒๙.	นางสาวเลาลักษณ์ กนารณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	๑๔๒,๙๒๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๓๐.	-	-	๖๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๖๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและโบนัสตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า					อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)	หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๕๐๓,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๖,๔๔๐	๑๘,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๘๗,๖๐๐	๓๐๗,๑๖๐	๓๑๖,๗๖๐	๓๒๖,๓๒๐	๔๓,๙๓๐
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๙๖,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๑,๓๒๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๓,๘๐๐	๕๓,๘๘๐
	สำนักงานปลัด อบต.																				
๓	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สน.)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๘๘,๑๖๐	๔๐๑,๔๘๐	๔๑๔,๘๐๐	๔๒๘,๐๘๐	๕๓,๘๘๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๓,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	๔๖,๘๐๐
๕	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๐,๕๖๐	๒๒๘,๒๔๐	๒๓๖,๙๒๐	๒๗,๘๐๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๓,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	๔๖,๘๐๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๔๘๐	๑๖๒,๐๐๐	๑๖๘,๓๒๐	๑๗๔,๘๐๐	๑๘๑,๒๘๐	๒๖,๘๐๐
	ผู้ช่วยแม่ครัว																				
๘	นักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒๖๘,๗๖๐	๒๗๒,๗๖๐	๒๗๖,๗๖๐	๒๘๐,๗๖๐	๒๖,๘๐๐
	พนักงานจ้าง																				
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน		๑	๑	๒๔๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๔,๘๘๐	๔,๘๘๐	๔,๘๘๐	๒๔๘,๘๔๐	๒๕๓,๘๔๐	๒๕๘,๘๔๐	๒๖๓,๘๔๐	๒๖,๘๐๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๕๘,๙๖๐	๑๖๕,๒๘๐	๑๖๘,๖๐๐	๑๗๓,๙๒๐	๒๐,๘๐๐
๑๑	คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๔,๐๐๐
๑๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๑๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๒๒,๗๖๐	๑๒๗,๖๐๐	๑๓๒,๔๐๐	๑๓๗,๒๐๐	๔,๘๐๐
	กองคลัง																				
๑๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๒๔๐	๔๗๑,๓๒๐	๔๘๔,๔๐๐	๔๙๗,๔๘๐	๕๗,๘๐๐
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๘๓,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	๔๖,๘๐๐
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๑	๑	๒๐๐,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๑,๕๒๐	๒๑๙,๕๒๐	๒๒๗,๕๒๐	๒๗,๘๐๐
๑๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ช.ง.	๑	๑	๓๐๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๐๘๐	๑๑,๐๘๐	๓๑๗,๔๔๐	๓๒๘,๕๒๐	๓๓๙,๖๐๐	๓๕๐,๖๘๐	๓๗,๘๐๐
	พนักงานจ้าง																				
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้		๑	๑	๑๓๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๓๙,๕๖๐	๑๔๔,๕๖๐	๑๔๙,๕๖๐	๑๕๔,๕๖๐	๑๖,๘๐๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน		๑	๑	๑๔๔,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๔,๘๘๐	๔,๘๘๐	๔,๘๘๐	๑๔๙,๑๒๐	๑๕๓,๐๐๐	๑๕๗,๘๘๐	๑๖๒,๗๖๐	๑๗,๘๐๐

แนบข้อคร่ำกัถั ๓ ปี ปรระจำงัเงประมำณ ร.ท ๒๕๖๔ ... ๒๕๖๖ (เป็ญปรุจกรัถั ๑/๒๕๖๔)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับความในข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการตามข้อ (๑) - (๕) มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ (๖) มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ

รวมทั้ง ...

รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีงานภายใน ดังนี้

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรค คัดต่อ และโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติ ครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุน ด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนด ให้งานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อรรถาธิบาย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งาน ส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้งานภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน

การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน
ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม
ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ
แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ
มอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔)

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังรองรับภารกิจการปฏิบัติงานเป็นไปตามหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวเรณู เล็กนิมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที