

1

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

แบบสรุปแผนอัตรากำลัง ๓ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ที่	สำนัก/กอง	จำนวนพนักงาน (คน)				
		พนักงานส่วนท้องถิ่น		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		สายบริหาร/สาย อำนวยการ	สายวิชาการ/ สายทั่วไป			
๑	ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
๒	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
๓	สำนักงานปลัด	๔	๑๗	๒	๔๗	๘
๔	กองคลัง	๒	๘	๑	๑๘	-
๕	กองช่าง	๓	๖	-	๑๑	๕
๖	กองสาธารณสุข	๔	๔	-	๑๓	๒๖
๗	กองสวัสดิการสังคม	๒	๔	-	๕	-
	รวม	๑๗	๓๙	๓	๙๔	๓๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ที่	สำนัก/กอง	จำนวนพนักงาน (คน)				
		พนักงานส่วนท้องถิ่น		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		สายบริหาร/สาย อำนวยการ	สายวิชาการ/ สายทั่วไป			
๑	ปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
๒	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-	-
๓	สำนักงานปลัด	๔	๑๗	๒	๔๗	๘
๔	กองคลัง	๒	๘	๑	๑๘	-
๕	กองช่าง	๓	๖	-	๑๑	๕
๖	กองสาธารณสุข	๔	๔	-	๑๓	๒๖
๗	กองสวัสดิการสังคม	๒	๔	-	๕	-
	รวม	๑๗	๓๙	๓	๙๔	๓๙

การค่าใช้จ่ายปี ๒๕๖๑ ร้อยละ ๒๙.๘๘

การค่าใช้จ่ายปี ๒๕๖๒ ร้อยละ ๒๘.๗๘

การค่าใช้จ่ายปี ๒๕๖๓ ร้อยละ ๒๗.๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี (ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ศึกษารายละเอียดอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ยังได้ดำเนินการมุ่งเน้นการพัฒนาความต้องการของประชาชนไม่ว่าจะเป็นทางด้านการศึกษา ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ การสื่อสาร การเมือง การบริหารพัฒนาสิ่งแวดล้อม และด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยแบ่งปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคม

- ถนนแคบไม่สะดวกในการสัญจรไปมา
- ถนนชำรุดเนื่องจากการใช้รถเป็นจำนวนมาก
- ถนนมีน้ำท่วมขังในฤดูฝน

๑.๒ การระบายน้ำ

- น้ำท่วมขังพื้นที่ทางการเกษตรในฤดูฝน
- น้ำท่วมขังบ้านเรือนประชาชนในฤดูฝน
- ปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน และฝาท่อชำรุด

๑.๓ การไฟฟ้า

- ขาดไฟฟ้าสาธารณะตามริมทางเดินต่างๆ ในชุมชน

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ การส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้แก่ประชาชน

- ประชาชนมีรายได้ไม่เพียงพอ ต่อการดำรงชีพในภาวะที่ค่าครองชีพที่สูงขึ้นในปัจจุบัน
- ปัญหาประกอบอาชีพทางการเกษตรมีผลผลิตตกต่ำเนื่องจากน้ำเน่าเสีย
- ประชาชนขาดความรู้และแนวทางในการประกอบอาชีพอิสระ

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

- เนื่องจากมีบุคคลภายนอกพื้นที่เข้ามาจำหน่ายยาเสพติดในหมู่บ้าน
- เนื่องจากผู้ปกครองปล่อยให้อุปการะหลานอยู่บ้านกันตามลำพังทำให้หลานอยู่บ้านกันตามพัง

ทำให้มีผู้สุ่มยาเสพติด

- เป็นแหล่งมั่วสุมของมิจฉาชีพสร้างความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน

๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาชนอาศัยอยู่อย่างหนาแน่น เวลาเกิดเพลิงไหม้ทำให้การดับเพลิงไม่ทันต่อเหตุการณ์
- อุปกรณ์ในการดับเพลิงไม่เพียงพอ

๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

- มีการลักขโมยทรัพย์สินของประชาชนเป็นประจำตามหมู่บ้านจัดสรร
- กำลังเจ้าหน้าที่ดูแลไม่ทั่วถึง
- มีประชากรแฝงอยู่เป็นจำนวนมากไม่สามารถควบคุมได้

๓.๔ ภาวะการว่างงาน

- ประชาชนขาดความรู้และแนวทางในการประกอบอาชีพอิสระ

๓.๕ การส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ

- ไม่มีสถานที่ออกกำลังกาย
- ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการรวมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมในการออกกำลังกาย

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ภาวะขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภค

- ประชาชนในบางหมู่บ้านเป็นมิเตอร์น้ำประปารวม
- ประชาชนในบางหมู่บ้านใช้น้ำบาดาล

- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดกำจัดยุ่งสายและรณรงค์ในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร
- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน, หรือเขตประปานครหลวง
๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ
- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียหรือทิ้งขยะลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) และยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

๑. วิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางวัง ๖๖๒

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาเป็นผลลัพธ์สูงสุดในการพัฒนาองค์กร เพื่อการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมุ่งไปในทิศทางที่จะทำให้บรรลุผลลัพธ์อันสูงสุดที่ตั้งไว้ การกำหนดวิสัยทัศน์จึงเป็นหลักชัยในการพัฒนาที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่รุ่งเรืองและยั่งยืนต่อไปในอนาคต

เมืองแห่งที่อยู่อาศัยอาศัย บริการก้าวไกล รักษาสืบไว้
ภายใต้สิ่งแวดล้อม และคุณภาพที่ดี

พันธกิจ

๑. ยกระดับคุณภาพทางการศึกษา และประชาชนมีสุขภาพอนามัยดีถ้วนหน้า
๒. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาระบบคมนาคมได้สะดวกและป้องกันปัญหาอุทกภัย
๔. สร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. เพิ่มศักยภาพของคน และชุมชนให้เข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้โดยใช้หลักเศรษฐกิจพอเพียง
๖. สร้างเสริมคุณภาพชีวิตอยู่ดีมีสุข
๗. ส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

๒. แนวทางการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๑. ยุทธศาสตร์ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๑.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๒ แนวทางการพัฒนาป้องกัน แก้ไข ฝักระวังปัญหายาเสพติด
- ๑.๓ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้สูงอายุ คนพิการและ

- ๑.๔ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อและส่งเสริมหลักประกันสุขภาพ
- ๑.๖ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการรักษาความสะอาดและสุขอนามัย
- ๑.๗ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนกีฬา สวนสาธารณะและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑ แนวทางการพัฒนาบริหารจัดการระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสียและมลพิษต่างๆ
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน บำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ แนวทางการพัฒนาโครงสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ ทางระบายน้ำ
- ๓.๒ แนวทางการพัฒนางานผังเมือง การใช้ประโยชน์ที่ดินและการควบคุมอาคาร
- ๓.๓ แนวทางการพัฒนาระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค ต่างๆ ให้มีมาตรฐาน

๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม/ความปลอดภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๔.๑ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๒ แนวทางการพัฒนาส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๓ แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการบริการ

๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว เกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

- ๕.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม การท่องเที่ยว เกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

๖.๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ แนวทางการพัฒนาด้านการอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ แนวทางการพัฒนาด้านการส่งเสริม สืบสานประเพณีวัฒนธรรมและการศาสนา

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๒) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๔) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๕) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๔) การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- (๕) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๗) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) (๑) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ
ปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(มาตรา ๖๗ (๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗
(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา
๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตาม
ความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(มาตรา ๑๗ (๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วน
ท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในเพื่อประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนที่มีผลกระทบต่อการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ และด้านการบริหารจัดการ ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength)

- (๑) มีบุคลากรในองค์กรเป็นจำนวนมากที่สามารถร่วมมือกันทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้
- (๒) มีการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับงาน
- (๓) มีแผนพัฒนาและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานตนเอง เป็นกฎหมายและเครื่องมือสำหรับการพัฒนาท้องถิ่น

- (๔) มีการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารและติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว
- (๕) ด้านนโยบายการพัฒนา มีการปรับให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา/ความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๖) มีการบริหารงานโปร่งใส เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจร่วมตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กร

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- (๑) บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
- (๒) มีการออกระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมาก และมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
- (๓) การพัฒนาคนจำนวนมากมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายที่มากขึ้นในอนาคต
- (๔) เครื่องมือในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์เทคโนโลยี ขาดการดูแลบำรุงรักษา
- (๕) ระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานและมีข้อจำกัด ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อประเมินโอกาสและภัยอุปสรรคที่มีผลกระทบต่อการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยพิจารณาถึงสภาพทั่วไป ได้แก่ สภาพแวดล้อมด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมวัฒนธรรม และเทคโนโลยี รวมทั้งการพิจารณาสภาพแวดล้อมของการพัฒนา ได้แก่ การแข่งขันและความร่วมมือจากภายนอก ดังนี้

๓. โอกาส (Opportunities)

- (๑) นโยบายการพัฒนาระบบขนส่งมวลชน (รถไฟฟ้าสายสีม่วง)
- (๒) อัตราการขยายตัวของจำนวนประชากรที่มีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี และการเป็นศูนย์กลางที่พักอาศัยประชาชนจำเป็นต้องอุปโภคและบริโภค จึงส่งผลให้ศักยภาพของการพัฒนาที่อยู่อาศัยและการตลาดสินค้าอุปโภคบริโภคในพื้นที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตามไปด้วย
- (๓) จากกระแสโลกตะวันตกและประเทศที่เจริญแล้วต่างยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลจึงเป็นโอกาสให้หน่วยงาน/ส่วนราชการต้องยึดหลักการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อการยอมรับของประชาชนและทุกภาคส่วน
- (๔) กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมเป็นโอกาสสำคัญต่อการพัฒนาที่สมดุล
- (๕) ความเจริญทางเทคโนโลยีส่งผลให้การบริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีความสะดวก รวดเร็ว การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนได้รับทราบอย่างทันทั่วถึง ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลขององค์กรได้
- (๖) ประเทศไทยจะเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ทำให้เปิดเสรีทางการค้ามากขึ้น

๔. อุปสรรค (Threat)

- (๑) ระบบการป้องกันและระบายน้ำท่วมใหญ่ ยังไม่ได้ทดสอบว่าสามารถป้องกันและบรรเทาอุทกภัยได้ดีแค่ไหน
- (๒) ขาดการสนับสนุนการใช้เศรษฐกิจสร้างสรรค์อย่างต่อเนื่องจากภาครัฐ หรือเข้าถึงแหล่งทุนและทรัพยากร ทั้งในภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจการค้าและการท่องเที่ยว
- (๓) ปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ขยะมูลฝอย คับคั่ง น้ำเสีย และเสียงรบกวน
- (๔) สภาพพื้นที่เป็นชุมชนเมือง ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นน้อย
- (๕) อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ ยังไม่มีความชัดเจนในการกิจ ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) ประเทศไทยยังขาดนโยบายเร่งปฏิรูปการศึกษาให้สื่อสารภาษาอังกฤษได้ในขั้นต้นถึงดีมาก

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการสามารถจะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแม้นาง ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

หมายเหตุ : - มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- มาตรา ๑๖,๑๗ และ มาตรา ๔๗ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- (๑) ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๖) ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- (๗) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- (๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

- ๑) สำนักงานปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน

ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๕ งาน คือ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกฎหมายและคดี
- งานประชาสัมพันธ์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาวัฒนธรรม

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิจัยประสานแผน
- งานติดตามประเมินผล
- งานงบประมาณ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓ งาน คือ

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

- งานผังเมือง
- งานก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ประกอบด้วย ๑ งาน คือ

- งานประสานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ จะมียานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงาน ทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

๔.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย ๑ งาน คือ

- งานงานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ ฝ่ายควบคุมโรค ประกอบด้วย ๑ งาน คือ

- งานควบคุมโรค

๖. กองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ๓ งาน คือ

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังเกี่ยวกับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปทั้งสิ้น อัตรา ๑๗๑ อัตรา ดังนี้

๑. ข้าราชการ	จำนวน	๕๐	อัตรา
๒. ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๓	อัตรา
๓. พนักงานจ้างภารกิจ	จำนวน	๙๕	อัตรา แยกประเภท ดังนี้
๑.๑ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ	จำนวน	๗๕	อัตรา
๑.๒ ประเภทผู้มีทักษะ	จำนวน	๑๘	อัตรา
๔. พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓๕	อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จะกำหนดแผนอัตรากำลังใหม่ ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักงานปลัด ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานประชาสัมพันธ์ - งานการศึกษา - งานป้องกันฯ - งานกฎหมายและคดี ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิจัยประสานแผน - งานติดตามประเมินผล - งานงบประมาณ ๑.๓ ฝ่ายป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, อุทกภัย และวาทภัย สรุบทุ รายนงานเสนอแนะวางแผนป้องกัน รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบกับการ ป้องกันและระงับภัยต่างๆ - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำนักงานปลัด ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารงานบุคคล - งานประชาสัมพันธ์ - งานการศึกษา - งานป้องกันฯ - งานกฎหมายและคดี ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผน - งานวิจัยประสานแผน - งานติดตามประเมินผล - งานงบประมาณ ๑.๓ ฝ่ายป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย, อุทกภัย และวาทภัย สรุบทุ รายนงานเสนอแนะวางแผนป้องกัน รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบกับการ ป้องกันและระงับภัยต่างๆ - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานการเงินและบัญชี	

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง - งานผังเมือง ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง - งานก่อสร้าง - งานผังเมือง ๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป ๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค - งานควบคุมโรค	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด ๔.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป - งานบริหารงานทั่วไป ๔.๓ ฝ่ายควบคุมโรค - งานควบคุมโรค	
๕. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ ฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	

๘.๒ การวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้วิเคราะห์การกำหนดจากตำแหน่งภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑	๒	๓	๔	๕
๖	๗	๘	๙	๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณของหัวหน้าสำนักงานปลัด
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาทิจ)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สั่งการดังต่อไปนี้				
	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ (๒๔ ชม/เวร/ศูนย์) ๑ ศูนย์	๒,๘๘๐	๓๖๕ ครั้ง	๑,๐๕๑,๒๐๐	๑๒.๗
	๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย	๖๐	๑๖ ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑
	- ระงับเหตุเพลิงไหม้ (จำนวนครั้ง)	๒๔๐	๖๒ ครั้ง	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘
	- ติดเครื่องสูบน้ำเพื่อระบายน้ำฝน (จำนวนครั้ง)	๓๖๐	๑๐๖ ครั้ง	๓๘,๑๖๐	๐.๔๖
	๓) งานงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น	๔๘๐	๑๒ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ				
	- งานอำนวยความสะดวกป้องกันเหตุร้ายในการจัดงาน (จำนวนครั้ง) ๑๘ คน/ครั้ง/วัน	๖๐๐	๕ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	- แผนป้องกันอุทกภัย (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓
	- แผนป้องกันอัคคีภัย (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓
	- แผนป้องกันแผ่นดินไหว อาคารถล่ม (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓
	- แผนป้องกันภัยแล้ง (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓

- แผนป้องกันภัยหนาว (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓
- แผนป้องกันวาตภัย (จำนวนครั้ง)	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๓
๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน				
- งานโครงการฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙๖๐	๒ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
- งานฝึกอบรมให้ความรู้สถานประกอบการ	๙๖๐	๒๔ ครั้ง	๒๓,๐๔๐	๐.๒๘
- งานโครงการป้องกันสาธารณภัย	๒๔๐	๑๕๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานโครงการลดอุบัติเหตุบนท้องถนน (๗ วันอันตราย)	๑๐,๐๘๐	๓ ครั้ง	๓๐,๒๔๐	๐.๓๗
- งานตรวจเช็คและติดตั้งถังดับเพลิงให้ชุมชน (จำนวนจุด)	๔๕	๙๙๓ จุด	๔๔,๖๘๕	๐.๕๔
๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๑,๔๔๐	๓๖๕ ครั้ง	๕๒๕,๖๐๐	๖.๓๕
๘) งานส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย	๔,๘๐๐	๔ ครั้ง	๖๙,๒๐๐	๐.๖๓
๙) งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างยั่งยืน	๑,๙๒๐	๑ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย				
- งานบริการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุ	๑๒๐	๓๖๕ ครั้ง	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
- งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์บรรทุกน้ำ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๑ คัน)	๓๖๐	๒๔๙ ครั้ง	๘๙,๖๔๐	๑.๐๘
- งานบริการส่งน้ำบริการประชาชนช่วงภัยแล้ง (จำนวนคำร้อง)	๒๔๐	๒๘ ครั้ง	๖,๗๒๐	๐.๐๘
- งานการล้างถนนทำความสะอาด (จำนวนครั้ง)	๑๘๐	๘๔ ครั้ง	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
๑๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ				
- งานตรวจสอบหาบเร่ แผงลอย (๑๒๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๑๒๐	๔๙๘ ครั้ง	๕๙,๗๖๐	๐.๗๒
- งานตรวจสอบกิจการค้าที่ป้างเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ (๒๔๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๒๔๐	๕๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒) งานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง				
- งานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย	๑๘๐	๒๐๐ ครั้ง	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- งานการจัดระเบียบทางเดินเท้า (๑๒๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๑๒๐	๗๔๗ ครั้ง	๘๙,๖๔๐	๑.๐๘
- งานโครงการอบรมเผยแพร่ พรบ.รักษาความสะอาด	๒,๘๘๐	๑ โครงการ	๒,๘๘๐	๐.๐๓
- งานจัดเก็บป้ายที่ติดตั้งโดยไม่ได้รับอนุญาต (๒๔๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๒๔๐	๑๒๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕

๑๓) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง								
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ	๖๐	๒๐๐ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔				
๑๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง								
- งานร่วมออกตรวจตามพระราชบัญญัติภาพยนตร์และวีดิทัศน์ (๒๔๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๒๔๐	๒๔ ครั้ง	๕,๗๖๐	๐.๐๗				
- งานร่วมออกตรวจสถานบันเทิง (๒๔๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๗๒๐	๒๔ ครั้ง	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑				
๑๕) งานมลชนต่าง ๆ	๒,๔๐๐	๑๐ ครั้ง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙				
๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย								
- งานการออกตรวจพื้นที่ช่วงเวลากลางคืน (๒๔๐ นาที/ครั้ง @ ๒ คน)	๔๘๐	๒๔๙ ครั้ง	๑๑๙,๕๒๐	๑.๔๔				
- งานการช่วยอำนวยความสะดวก	๑๒๐	๑๐๔ ครั้ง	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕				
- งานแก้ไขตามคำร้องของประชาชน (๑,๔๔๐ นาที/ครั้ง @ ๓ คน)	๒,๘๘๐	๒๐๘ ครั้ง	๕๙,๘๕๖	๐.๖๓				
- งานโครงการฝึกอบรมและฝึกทบทวน อปพร.	๒,๔๐๐	๑ โครงการ	๒,๔๐๐	๐.๐๓				
- งานโครงการบริหารจัดการสาธารณภัย	๒,๔๐๐	๑ โครงการ	๒,๔๐๐	๐.๐๓				
- งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน	๒,๔๐๐	๑ โครงการ	๒,๔๐๐	๐.๐๓				
- งานโครงการสาธิตการใช้ถังเคมีดับเพลิงและการสร้างเครือข่ายสาธารณภัย (๑,๔๔๐ นาที/ครั้ง @ ๖ คน)	๗,๒๐๐	๑๖ กิจกรรม	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙				
- งานอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้นและอพยพหนีไฟ (๙๖๐ นาที/ครั้ง @ ๑๐ คน)	๔,๘๐๐	๒๔ ครั้ง	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙				
- งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพเครื่องย่นเพื่อให้พร้อมใช้งาน	๖๐	๓๖๕ ครั้ง	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖				
รวมงานนี้					๓,๒๔๖,๘๒๕			๓๙.๒๒
๒. งานการเจ้าหน้าที่								
๑) งานการรับโอน	๙๘๐	๔ ราย	๓,๙๒๐	๐.๐๕				
๒) งานการโอนพนักงานอบต.บางรักน้อย	๘๖๐	๒ ราย	๑,๗๒๐	๐.๐๒				
๓) งานการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๙๘๐	๑ ราย	๙๘๐	๐.๐๑				
๔) งานการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๒,๔๐๐	๖ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗				
๕) งานการย้ายพนักงานอบต.บางรักน้อย	๙๖๐	๑ ราย	๙๖๐	๐.๐๑				

๖) งานการจัดทำ/ปรับปรุง แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๓ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต.บางรักน้อยและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๔,๘๐๐	๔ คำสั่ง	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๘) งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑,๔๔๐	๑ คำสั่ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๔,๘๐๐	๕ ครั้ง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐) การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๒๔๐	๑๐ คำสั่ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑) งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างรายใหม่	๒๔๐	๑๒ ฉบับ	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๒) งานการออกคำสั่งพนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๑๕ คำสั่ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔) งานคัดเลือกเลื่อนระดับ/สอบคัดเลือกสายงานผู้บริหาร	๑๒๐	๑๗ ราย	๒,๐๔๐	๐.๐๒
๑๕) งานทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานอบต.บางรักน้อย และสมาชิกสภา	๕๒๐	๑๗ ราย	๘,๘๔๐	๐.๑๑
๑๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานอบต.และลูกจ้างประจำ	๑๒๐	๒ ราย	๒,๔๐๐	๐.๐๑
๑๗) งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง	๘๐	๘๐ ราย	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๑๘) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานอบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๙) งานการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร (hr.dla.go.th)	๒๔๐	๑๑๐ ราย	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒๐) งานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๑๒๐	๒๕ ราย	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๑) งานจัดทำภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒) งานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่ม	๔๘๐	๑ คำสั่ง	๔๘๐	๐.๐๑
๒๓) งานเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำนำหน้าชื่อของพนักงาน	๒๔๐	๒ ราย	๔๘๐	๐.๐๑
๒๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานอบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๐	๙๘ ชุด	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๒๕) งานการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	๒๔๐	๖๐ คำสั่ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๖) งานการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างและตรวจสอบสัญญา	๒๔๐	๘๐ ราย	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒๗) งานพิมพ์ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี	๓๐	๘๐ ฉบับ	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๘) งานการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน	๒๔๐	๙ คำสั่ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๙) งานการจัดทำคำสั่งช่วยราชการ	๒๔๐	๓ คำสั่ง	๗๒๐	๐.๐๑

๖) งานการจัดทำ/ปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๗,๒๐๐	๓ ครั้ง	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๗) งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานนอบบต บางรักน้อยและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๔,๘๐๐	๔ คำสั่ง	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๘) งานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑,๔๔๐	๑ คำสั่ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๔,๘๐๐	๕ ครั้ง	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐) การจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้าง	๒๔๐	๑๐ คำสั่ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๑) งานการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างรายใหม่	๒๔๐	๑๒ ฉบับ	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๒) งานการออกคำสั่งพนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติราชการ	๒๔๐	๑๕ คำสั่ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓) งานคัดเลือกเลื่อนระดับ/สอบคัดเลือกสายงานผู้บริหาร	๑๒๐	๑๗ ราย	๒,๐๔๐	๐.๐๒
๑๔) งานทะเบียนประวัติผู้ปฏิบัติงานนอบบต. บางรักน้อย และสมาชิกสภาฯ	๕๒๐	๑๗ ราย	๘,๘๔๐	๐.๑๑
๑๖) งานทะเบียนประวัติพนักงานนอบบต. และลูกจ้างประจำ	๖๒๐	๗ ราย	๗๒๐	๐.๐๖
๑๗) งานทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง	๘๐	๘๐ ราย	๖,๔๐๐	๐.๐๘
๑๘) งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานนอบบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๓๐	๘๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๙) งานการบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร (hr.dla.go.th)	๒๔๐	๑๑๐ ราย	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒๐) งานการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวเพื่อใช้สิทธิการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	๑๒๐	๒๕ ราย	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๑) งานจัดทำภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ	๑,๔๔๐	๑ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๒๒) งานการจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง/เงินเพิ่ม	๔๘๐	๑ คำสั่ง	๔๘๐	๐.๐๑
๒๓) งานเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และคำนำหน้าชื่อของพนักงาน	๒๔๐	๒ ราย	๔๘๐	๐.๐๑
๒๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานนอบบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖๐	๙๘ ชุด	๕,๘๘๐	๐.๐๗
๒๕) งานการจัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ	๒๔๐	๖๐ คำสั่ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๖) งานการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างและตรวจสอบสัญญา	๒๔๐	๘๐ ราย	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๒๗) งานพิมพ์ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี	๓๐	๘๐ ฉบับ	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๘) งานการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน	๒๔๐	๙ คำสั่ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๒๙) งานการจัดทำคำสั่งช่วยราชการ	๒๔๐	๓ คำสั่ง	๗๒๐	๐.๐๑

๓๐) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๐	๒๑ ราย	๕,๐๔๐	๐.๐๖
๓๑) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓๒) งานตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ	๔,๘๐๐	๑ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓๓) งานตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน	๒๔๐	๒๔๙ วัน	๕๙,๗๖๐	๐.๗๒
๓๔) งานตรวจสอบและบันทึกวันพักผ่อนและการลาอื่น ๆ	๑๕	๑,๖๘๑ ครั้ง	๒๕,๒๑๕	๐.๓
๓๕) งานรายงานสรุปวันลาพักผ่อนและการลาอื่น ๆ	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓๖) งานบันทึกแจ้งการลาป่วยเกินสิทธิและขาดราชการ	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๓๗) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองบุคคล	๑๘๐	๑๖๑ ฉบับ	๒๘,๙๘๐	๐.๓๕
๓๘) งานทะเบียนคุมจัดเก็บและจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒๐	๒๙ ใบ	๓,๔๘๐	๐.๐๔
๓๙) งานเกษียณหนังสือราชการ	๖๖	๔๓๐ ฉบับ	๒๕,๒๐๐	๐.๓
๔๐) งานเวียนคำสั่ง หนังสือราชการ และติดประกาศประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓๐	๓๕๐ ครั้ง	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๔๑) งานสำเนาเอกสารต่าง ๆ	๓๐	๑๖๕ วัน	๔,๙๕๐	๐.๐๖
รวมงานนี้				
๓. งานธุรการ			๓๗๒,๕๔๕	๔.๔๙
๑) งานสารบรรณของอบต. บางรักน้อย				
- งานทะเบียนรับหนังสือ	๑๕	๓,๗๖๙ เรื่อง	๕๖,๕๓๕	๐.๖๘
- งานทะเบียนส่งหนังสือ	๑๕	๑,๕๗๖ เรื่อง	๒๓,๖๔๐	๐.๒๙
- งานทะเบียนคำสั่ง	๑๐	๗๘๖ เรื่อง	๗,๘๖๐	๐.๐๙
- งานทะเบียนประกาศ	๑๐	๑๐๕ เรื่อง	๑,๐๕๐	๐.๐๑
- งานรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔๕	๑๕๐ เรื่อง	๖,๗๕๐	๐.๐๘
- งานทะเบียนจัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน	๓๐	๒๔๙ ครั้ง	๗,๔๗๐	๐.๐๙
๒) งานสารบรรณของสำนักงานปัดออบต. บางรักน้อย				
- งานทะเบียนบันทึกข้อความ	๑๐	๖๑๐ เรื่อง	๖,๑๐๐	๐.๐๗
- งานทะเบียนหนังสือรับรอง	๑๐	๑๗๘ ครั้ง	๑,๗๘๐	๐.๐๒

- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
- งานรายงานข้อมูลต่อส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ	๖๐	๑๙๓ ครั้ง	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔
- งานประชาสัมพันธ์ติดอักษรป้ายประชาสัมพันธ์	๑๕	๑๕๖ ครั้ง	๒,๓๔๐	๐.๐๓
๓) งานทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักงานปลัด				
- งานเบิกจ่ายงบกลางของอบต.	๙๖๐	๑๑ ครั้ง	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
- งานจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย	๖๐	๑,๐๘๐ บันทึก	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
- งานจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย	๖๐	๑,๐๘๐ ฉบับ	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง (จำนวนครั้ง)	๙๖๐	๔๘ ครั้ง	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
- งานจัดทำบันทึกเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน	๔๘๐	๒๔ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
- งานจัดทำใบลำน้ำมันเชื้อเพลิง	๓๐	๑,๒๔๕ ครั้ง	๑๖,๔๕๐	๐.๑๕
๔) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕	๑,๐๘๐ ราย	๑๖,๒๐๐	๐.๒
๕) งานประสานงานเกี่ยวกับกฎหมาย	๔๘๐	๓๐ ครั้ง	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖) งานดูแลรับผิดชอบห้องประชุมของอบต.	๖๐	๒๔๕ ครั้ง	๑๔,๙๔๐	๐.๑๘
๗) งานเลขานุการและงานประชุมสภาอบต. บางรักน้อย	๔,๘๐๐	๙ ครั้ง	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๘) งานประชุมคณะผู้บริหารอบต. บางรักน้อย	๙๖๐	๕๒ ครั้ง	๔๙,๙๒๐	๐.๖
๙) งานคำสั่งเร่งรัดรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๒๔๐	๓๖ คำสั่ง	๘,๖๔๐	๐.๑
๑๐) งานโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี				
- งานโครงการวันสำคัญแห่งชาติ	๒,๔๐๐	๒ กิจกรรม	๔,๘๐๐	๐.๐๖
- งานโครงการอบต.เคลื่อนที่	๙,๖๐๐	๑๐ ครั้ง	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
- งานโครงการวันอบต.	๑,๙๒๐	๑ กิจกรรม	๑,๙๒๐	๐.๐๒
- งานโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	๑,๙๒๐	๑ โครงการ	๑,๙๒๐	๐.๐๒
- งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่น ๆ	๑,๔๔๐	๕ กิจกรรม	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๒) งานจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี	๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓

[illegible]

๒๐) งานจัดส่งเอกสาร - รับเอกสาร					
- งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตตำบล	๓๐	๗๔๗ ครั้ง	๒๒,๔๑๐	๐.๒๗	
- งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตอำเภอ	๔๕	๗๔๗ ครั้ง	๓๓,๖๑๕	๐.๔๑	
- งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตจังหวัด	๖๐	๔๔๘ ครั้ง	๒๙,๘๘๐	๐.๓๖	
รวมงานนี้					๑๙.๘๑
๔. นโยบายและแผน					
๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนอปต.บางรักน้อย	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๒) การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีอปต.บางรักน้อย	๑๐,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒	
๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานอปต.บางรักน้อย	๗,๒๐๐	๑ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
๔) งานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปี	๘,๒๘๐	๑ ครั้ง	๘,๒๘๐	๐.๑๐	
๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕,๗๕๐	๑ ครั้ง	๓๒,๗๖๐	๐.๔๐	
- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งข้อคิดเห็นแนวทางการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- รวบรวมสถิติและรายงานทางการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายรับ	๗๒๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- ประชุมพิจารณาการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- จัดทำร่างหลักการและเหตุผลการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑,๘๐๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- นำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอประธานสภาฯ	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาฯ ต่อการเสนอร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาอบต.บางรักน้อยวาระแรก (ขึ้นรับหลักการ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาอบต.บางรักน้อยวาระสอง (ขึ้นแปรญัตติ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- เข้าร่วมประชุมชี้แจงการประชุมสภาอบต.บางรักน้อยวาระสาม (ขึ้นลงมติ)	๓๖๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- จัดทำเสนอร่างข้อบัญญัติฯ เสนอต่อนายอำเภอ เพื่อให้ความเห็นชอบ	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- จัดทำประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	
- ติดประกาศและแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๑ ครั้ง	๑๕,๗๕๐	๐.๐๙	

- งานบันทึกข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ระบบ E-Laas	๔,๓๒๐	๑ ครั้ง	๑๕,๓๕๐	๐.๑๕
๘) งานจัดทำการวางระบบควบคุมภายใน	๑,๘๐๐	๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๙) งานบันทึกระบบข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)	๕,๔๐๐	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๐) งานลงระบบข้อมูลกลาง INFO	๓๐	๕ ครั้ง	๑๕๐	๐.๐๐
รวมงานนี้				
๕. งานกฎหมายและคดี			๒๓๙,๔๒๐	๓.๓๘
๑) งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานความผิดทางละเมิดและวินัย	๑๔,๔๐๐	๑๘ เรื่อง	๒๕๙,๒๐๐	๓.๑๓
๒) งานประเมินประณอมข้อพิพาท	๒๔๐๐	๔ เรื่อง	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๑๘๐๐	๔ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔) งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆให้แก่ ผู้นำหมู่บ้าน และประชาชนในพื้นที่	๖๐	๒๔ ครั้ง	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย	๓๖๐	๒ ครั้ง	๓๒๐	๐.๐๑
รวมงานนี้				
๖. งานประชาสัมพันธ์			๒๓๘,๑๖๐	๓.๓๗
๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของทางอบต.บางรักน้อย	๑๒๐	๘๕๐ ครั้ง	๘๔,๐๐๐	๑.๐๑
๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของอบต.บางรักน้อย จังหวัด และรัฐบาล	๓๐	๓๑๐ ครั้ง	๒๑,๑๘๐	๐.๒๖
๓) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และสนับสนุนการเผยแพร่ งานด้านสารนิเทศ	๓๕	๙๙๕ ครั้ง	๓๑,๓๒๕	๐.๓๘
๔) งานถ่ายภาพและจัดทำวีดีโอ ในงานประเพณี งานโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล	๓๖๐	๓๘ ครั้ง	๓๑,๓๒๐	๐.๓๘
๕) งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๔๘๐	๙๓ ครั้ง	๔๒,๒๔๐	๐.๕๑
๖) งานจัดอบรมของศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน อบต.บางรักน้อย - งานโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมและระบบ ICT สำหรับเยาวชน - งานโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ สำหรับประชาชนและผู้สูงอายุ	๓,๓๖๐	๒ ครั้ง	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
	๓,๓๖๐	๒ ครั้ง	๑๓,๔๔๐	๐.๑๗

งานบริการในศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชนอบต.บางรักน้อย	งานตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	๓๐	๑,๑๕๐ ครั้ง	๖๔,๕๐๐	๐.๓๘
	งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๖๐	๒๖๔ ครั้ง	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	๗) งานบริการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ	๒๐	๖,๙๒๐ ครั้ง	๑๕๘,๔๐๐	๑.๙๑
	๘) งานโครงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของอบต. (จัดทำวารสารประจำปีของอบต.)	๑๑,๕๒๐	๑ ครั้ง	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
			รวมงานนี้	๔๘๗,๒๐๕	๕.๘๙
๗. งานแผนและโครงการ	- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และโครงการต่างๆ	๓๖๐	๒๑ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- งานการส่งเสริมกิจการศาสนา	๓๖๐	๒๑ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- จัดโครงการงานประเพณี, งานแข่งขันกีฬาสัมพันธ์และกิจกรรมอื่น ๆ	๓๖๐	๒๑ ครั้ง	๗,๕๖๐	๐.๐๙
	- งานการส่งเสริม รักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี	๓๖๐	๖ ครั้ง	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑๕	๔๘ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	- งานส่งเสริมการ สนับสนุน กีฬาในเขตเทศบาล	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐
	- งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนในเขตอบต	๓๖๐	๑ ครั้ง	๓๖๐	๐
	- งานจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตอบต	๓๖๐	๑๒ ครั้ง	๔,๓๒๐	๐.๐๕
			รวมงานนี้	๓๐,๖๐๐	๐.๓๖
งานการศึกษาปฐมวัย	- ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- การจัดอบรมส่งเสริมและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- งานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ลงโปรแกรมข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา (CCIS/SIS)	๖๐	๑๐๒ ราย	๖,๑๒๐	๐.๐๗
	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
	- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
			รวมงานนี้	๖๐,๒๐๐	๐.๖๖
			รวมงานนี้	๓๐,๖๐๐	๐.๓๖

- ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒,๔๐๐	๕ ราย	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายด้านบุคลากร บริหารจัดการทั่วไปศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- บันทึกปัญหาข้อบกพร่อง	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- บันทึกการดำเนินงาน	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- ตรวจสอบสภาพประจำวัน	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- บันทึกสถิติการมาเรียน	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- จัดทำแผนการศึกษา	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- จัดทำธุรการในชั้นเรียน	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
- จัดกิจกรรม วันสำคัญต่างๆ เช่น วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันแม่ วันพ่อ ฯลฯ	๓๖๐	๓๙ ราย	๑๔,๐๔๐	๐.๑๗
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน เช่น กิจกรรมลูกเสือ ประชาธิปไตยในโรงเรียน ฯลฯ	๑๒๐	๓๒ ครั้ง	๓,๘๔๐	๐.๐๔
- อยู่เวรยาม วันหยุดราชการ	๔๘๐	๑๒ เดือน	๕,๗๖๐	๐.๐๗
- เยี่ยมบ้านเด็ก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ครูและผู้ปกครอง	๖๐	๓๒ ครั้ง	๑,๙๒๐	๐.๐๒
- เยี่ยมเด็ก และเด็กที่บ้านประสบภัยทางธรรมชาติ	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๑
- เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๒ ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๑
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๑๒๐	๒ ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๑
- ผลิตรายการและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำหรับเด็กปฐมวัย	๖๐	๓๐ วัน	๑,๘๐๐	๐.๐๓
- จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญ	๑๒๐	๓ ครั้ง	๓๖๐	๐.๐๑
- การเข้าอบรม	๑,๖๐๐	๔ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๕
- ดูแล บำรุง รักษาความเรียบร้อยของอาคารสถานที่โดยรอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	๓๖๐	๓๙ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๗
- จัดทำแผนสะสมของครูและนักเรียน	๓๖๐	๔๑ ราย	๗,๒๐๐	๐.๐๗

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - สังเกต ใ้รางวัลและบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรมด้านต่างๆ ของเด็ก - จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน - ดูแลเด็กความปลอดภัยของเด็กตลอดเวลาที่อยู่ในศูนย์ - ศึกษาดูงาน - เข้าร่วมการอบรม - ทำหน้าที่จัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัย - จัดทำแผนการจัดการประสบการณ์การเรียนรู้การศึกษาปฐมวัย		๓๖๐	๓๙ ราย	๗๒,๐๐๐	๐.๐๗
		๓๖๐	๓๙ ราย	๗๒,๐๐๐	๐.๐๗
		๓๖๐	๓๙ ราย	๗๒,๐๐๐	๐.๐๗
		๓๖๐	๓๙ ราย	๗๒,๐๐๐	๐.๐๗
		๗๒๐	๑ โครงการ	๗๒๐	๐.๐๑
		๔,๓๒๐	๑๒ เดือน	๕๑,๘๔๐	๐.๖๓
		๓๖๐	๓๙ ราย	๗๒,๐๐๐	๐.๐๗
		๔,๓๒๐	๒ ครั้ง	๘,๖๔๐	๐.๑๑
รวมงานนี้					๐.๗๒
ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมของมูลค่าทั้งหมด/ปี ๑,๓๘๐X๖๐		๖๑,๒๐๐	๗๒.๘๘
				๑,๓๖๖,๔๗๐	

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจแผนเสนอแนะเพื่อให้ผู้ชำนาญกิจฉะ สั่งการดังต่อไปนี้				
	๑. งานธุรการ				
	(๑) งานสารบรรณทั่วไป	๑๕	๒,๘๘๘ ครั้ง	๔๓,๓๒๐	๐.๕๒
	(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕	๒๑๒ ครั้ง	๓,๑๘๐	๐.๐๔
	(๓) งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๘	๓๖๓ ครั้ง	๒,๙๐๔	๐.๐๔
	(๔) งานจัดทำประกาศคำสั่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๕ ครั้ง	๑๕	๐
	(๕) งานจัดทำรายงานการประชุม	๖๐	๑๗ ครั้ง	๑,๐๒๐	๐.๐๑
	(๖) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม	๘๑,๒๐๐	๑ ครั้ง	๘๑,๒๐๐	๐.๙๘
	(๗) งานจัดทำเอกสารและรวบรวมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖๑๕	๒ ครั้ง	๑,๒๓๐	๐.๐๑
	(๘) งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๑,๐๘๐	๑ ครั้ง	๑,๐๘๐	๐.๐๑
	(๙) งานรวบรวมและจัดทำเอกสารรับการประเมิน LPA	๓๑,๒๐๐	๑ ครั้ง	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
	(๑๐) งานรวบรวมและจัดทำเอกสารรับการประเมินโบนัส	๓๒,๔๐๐	๑ ครั้ง	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	(๑๑) งานรวมเอกสารและการจัดทำ CORETEAM	๔๑,๔๐๐	๑ ครั้ง	๔๑,๔๐๐	๐.๕
	(๑๒) งานควบคุมพัสดุกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕	๒๔ ครั้ง	๓๖๐	๐
	(๑๓) ควบคุมวันลา	๕	๓๔๑ ครั้ง	๑,๗๐๕	๐.๐๒
	(๑๔) ควบคุมเอกสารใช้รถยนต์	๕	๓๕๕ ครั้ง	๑,๗๗๕	๐.๐๒

(๑๕) ควบคุมการขอใช้โทรศัพท์	๒	๕๒๘ ครั้ง	๑,๐๕๖	๐.๐๑
(๑๖) การขอเบิกน้ำมัน	๑๐	๒๔๐ ครั้ง	๒,๔๐๐	๐.๐๓
(๑๗) งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๒๖๙ ครั้ง	๑,๓๔๕	๐.๐๒
(๑๘) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในตำบล	๖๐	๔๔๘ ครั้ง	๒๙,๘๘๐	๐.๓๖
(๑๙) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขตอำเภอ	๓๐	๒๔๙ ครั้ง	๓,๔๓๐	๐.๐๙
(๒๐) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในเขตจังหวัด	๔๕	๒๔๙ ครั้ง	๑๑,๒๐๕	๐.๑๕
(๒๑) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเขตจังหวัด	๖๐	๘๓ ครั้ง	๔,๙๘๐	๐.๐๖
(๒๒) งานขับรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการนอกเขตจังหวัด	๖๐	๒๔๙ ครั้ง	๑๔,๙๔๐	๐.๑๘
(๒๓) งานบำรุงรักษา ตรวจจับกล้องวงจรปิดเพื่อให้พร้อมใช้งาน	๖๐	๕๒ ครั้ง	๓,๑๒๐	๐.๐๔
(๒๔) งานตรวจเช็คสภาพรถ (รถเข้าศูนย์)	๒๔๐	๑๒ ครั้ง	๒,๘๘๐	๐.๐๓
รวมงานนี้				
๒. งานศูนย์บริการสาธารณสุข			๓๒๒,๐๖๕	๓.๘๘
(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในเขตและนอกเขต	๑๕	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๑๘๙,๐๐๐	๒.๒๘
(๒) งานปฐมพยาบาล	๒๐	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔
(๓) งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน	๒๐	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๒๕๒,๐๐๐	๓.๐๔
(๔) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษา	๒๔๐	๓ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
(๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับพระราชบัญญัติต่างๆ การเฝ้าระวังโรคต่างๆ ฯลฯ	๑๐	๒,๗๐๐ ครั้ง	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
(๖) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน	๓๐	๒,๗๐๐ ครั้ง	๘๑,๐๐๐	๐.๙๘
(๗) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและให้บริการรักษาพยาบาล	๑๕	๒,๗๐๐ ครั้ง	๔๐,๕๐๐	๐.๔๙
(๘) งานจัดหา เก็บรักษา เบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบเวชภัณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชียาและเวชภัณฑ์จำเป็น	๑๕	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๑๘๙,๐๐๐	๒.๒๘
(๙) งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๒,๗๐๐ ครั้ง	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
(๑๐) งานด้านสุศึกษา	๑๐	๒,๐๐๐ ครั้ง	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
(๑๑) งานอนามัยโรงเรียน	๑๐	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๑๖๖,๐๐๐	๑.๕๒

(๑๒) งานอนามัยแม่และเด็ก	๕	๒,๓๐๐ ครั้ง	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
(๑๓) งานวางแผนครอบครัว	๓๖๐	๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
(๑๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน	๓๐	๒๔๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
(๑๕) งานโภชนาการ	๕	๒๔๕ ครั้ง	๑,๒๒๕	๐.๐๑
(๑๖) งานสุขภาพจิต	๕	๑๒,๖๐๐ ครั้ง	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖
(๑๗) งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ	๒๐	๑๐๐ ครั้ง	๒,๐๐๐	๐.๐๒
(๑๘) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน อาทิเช่น - งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค - งานเฝ้าระวัง ควบคุม และงานป้องกันโรคติดต่อ - งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ - งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด				
รวมงานนี้				
๓. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม			๑,๔๒๗,๙๔๕	๑๗.๒๓
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	๒๐	๑,๐๙๕ ราย	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ	๓๐	๗๓๐ ราย	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖
- งานควบคุม ตรวจสอบ การประกอบการค้าที่วางเกี่ยหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕	๑,๘๒๕ ราย	๒๗,๓๗๕	๐.๓๓
- งานสุขาภิบาลโรงงาน	๖๐	๗๓๐ ราย	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
- งานอนามัย และความปลอดภัยในสถานประกอบการ	๒๐	๑,๒๐๐ ราย	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
- งานควบคุมการดำเนินงานด้านอนามัยและสุขภาพ	๖๐	๗๓๐ ราย	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
- งานส่งเสริมคุณภาพด้านสิ่งแวดล้อม	๒๐	๒,๑๙๐ ราย	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑๕	๙๖๐ ราย	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
- งานป้องกัน ควบคุม ฝ้าระวัง แก้ไข เหตุภัยเกี่ยวกับเสียและการสิ้นสื่อน มลพิษทางน้ำ	๓๐	๑๒๐ ราย	๓,๖๐๐	๐.๐๔
ทางอากาศและมลภาวะด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม				
- งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย สารอันตรายและรายงานการตรวจสอบ	๑๐	๑,๘๒๕ ราย	๑๘,๒๕๐	๐.๒๒

งานการตรวจสอบ ควบคุมและดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษและประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อสภาพสิ่งแวดล้อม				๑๐	๑๓,๔๗๙ ราย	๑๓๔,๗๙๐	๑.๖๓
					รวมงานนี้	๓๙๗,๖๑๕	๔.๗๙
๔. งานรักษาความสะอาด							
- งานวาดล้างทำความสะอาด				๘๔๐	๒๔๑ ครั้ง	๒๐๒,๔๔๐	๒.๔๔
- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย				๔๘๐	๑๒๑ ครั้ง	๕๘,๐๘๐	๐.๗
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย				๒๔๐	๒,๕๗๔ ครั้ง	๖๑๗,๗๖๐	๗.๔๖
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล				๑,๖๘๐	๑ ครั้ง	๑,๖๘๐	๐.๐๒
- งานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง				๑,๖๘๐	๕๘ ครั้ง	๙๗,๔๔๐	๑.๑๘
					รวมงานนี้	๙๗๗,๔๐๐	๑๒.๘๐
				ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี		๓,๑๒๕,๐๒๕	๓๗.๗๐
ผลรวมทั้งสิ้น				๑,๓๘๐X๖๐			

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองคลัง
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ต้องการ
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง				
	1. งานการเงินและบัญชี				
	- งานลงรับฎีกาเบิกจ่ายในระบบมือ และระบบ Laos	10	1,645 ครั้ง	16,450	0.2
	- งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย, งบประมาณคงเหลือ, การโอนลด - โอนเพิ่ม	30	1,650 ครั้ง	50,700	0.61
	การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงใบทะเบียนรายจ่าย				
	- งานเขียนเช็ค เบิกจ่ายตามเอกสารการเบิกจ่าย (ฎีกา)	15	2,435 ครั้ง	36,525	0.44
	- งานบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับ, เงินสดจ่าย	30	485 ครั้ง	14,550	0.18
	- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	20	485 ครั้ง	9,700	0.12
	- งานควบคุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงิน	10	255 ครั้ง	2,550	0.04
	- งานเช็คยอดเงินรายรับ ภาษีจัดสรร ในระบบ new corporate banking , gflms	20	20 ครั้ง	400	0
	- รายงานการเงินต่างๆ เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง, รายงานในระบบ e-plan เป็นต้น	120	24 ครั้ง	2,880	0.03
	- งานจัดทำและนำเสนอเงินรับฝากประกันสังคม, ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและสิ้นปี	20	48 ครั้ง	960	0.01
	เช่น มงด.๑, มงด.๓, มงด.๕๓ เป็นต้น ของพนักงาน, พนักงานจ้างและผู้ประกอบการ				
	- งานควบคุมการจัดเก็บเอกสารฎีกา, การยื่นฎีกาหลังการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น	180	320 ครั้ง	57,600	0.7
	- งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	20	84 ครั้ง	1,680	0.02
	- งานรายงานและจัดทำสถิติการเงิน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานของผู้บริหาร	60	12 ครั้ง	720	0.01
	และเพื่อประกอบการจัดทำสถิติต่างๆ (การรายงานในระบบ info)				
	- งานรับและเก็บบันทึกข้อมูลของงานการเงินและบัญชี จัดทำหนังสือส่งเช็คให้หน่วยงานภายนอก	20	1,200 ครั้ง	24,000	0.29
	สำเนาให้เป็นประจำทุกเดือน				
	- ตรวจสอบเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนการเบิกจ่ายหลังผ่านการพิจารณาแล้วของพนักงานฯ	25	60 ครั้ง	1,500	0.02

ที่	หน้า ๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท.)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาท.)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
			รวมงานนี้	๒๒๐,๖๑๕	๒.๖๖
๒. งานธุรการ					
- งานสารบรรณทั่วไป		๓๐	๓,๐๐๐ ครั้ง	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง		๑๕	๓๐๐ ครั้ง	๔,๕๐๐	๐.๐๕
- งานควบคุมพัสดุกองคลัง		๓๐	๒๐ ครั้ง	๖๐๐	๐.๐๑
- งานขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล เมื่อมีราชการที่ต้องเดินทางไปติดต่อราชการในตำบล		๕๐	๔๙๘ ครั้ง	๒๔,๙๙๐	๐.๓
- งานบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์เพื่อให้พร้อมใช้งาน		๖๐	๓๐๐ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
- งานตรวจเช็คสภาพรถ (รถเข้าศูนย์)		๓๐๐	๑๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
			รวมงานนี้	๑๔๑,๖๐๐	๑.๗๑
๓. งานพัฒนารายได้					
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม		๑๐	๑๒,๐๐๐ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
- และการจัดหารายได้อื่นๆ					
- งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้		๑๕	๑๒,๐๐๐ ครั้ง	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
- งานการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้		๑๕	๑๒,๐๐๐ ครั้ง	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
- ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น		๓๐	๒,๕๐๐ ครั้ง	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
- งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี		๑๐	๒,๕๐๐ ครั้ง	๒๕,๐๐๐	๐.๓
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้เสียภาษีในเชิงปริมาณจัดเก็บจากทะเบียนคนผู้ชำระ					
- ภาษี (ผ.๕)		๑๐	๑๒,๐๐๐ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม					
- และรายได้อื่น ๆ		๕๐	๒,๕๐๐ ครั้ง	๑๒๕,๐๐๐	๑.๕๑
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่		๑๐	๑,๕๐๐ ครั้ง	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี					

ที่	หน้า ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ประโยชน์ และทะเบียนคนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำวัน - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน	๑๐ ๒๐	๑๒,๐๐๐ ครั้ง ๒๕๐ ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐ ๕,๕๐๐	๑.๕๕ ๐.๐๖ ๑๑.๖๕
	๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานออกสำรวจภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลภาษีโรงเรือนและ ที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามประจำวัน , ประจำปีสัปดาห์ , ประจำปีเดือน - งานออกสำรวจป้ายที่มามีข้อผิดพลาดทะเบียนพาณิชย์ - งานออกสำรวจเพิ่มรายใหม่ - งานออกสำรวจตามคำร้องยกเลิก/เปลี่ยนแปลงทรัพย์สินและป้าย - งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารทะเบียนพาณิชย์พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน - งานจดทะเบียนพาณิชย์ โดยระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต - งานรับจดทะเบียนพาณิชย์ กรณีจัดตั้งใหม่/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/การออกไปแทนใบสำคัญ - งานให้บริการประชาชน พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕ ๑๐ ๑๕ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๓๐ ๒๐	๒,๐๕๕ ราย ๑,๐๘๐ ราย ๕๕๐ ราย ๕๐๐ ราย ๑๓๐ ราย ๕๐๐ ราย ๕๐๐ ราย ๕๕๐ ราย	๓๐,๖๗๕ ๑๐,๘๐๐ ๑๕,๒๕๐ ๑๐,๐๐๐ ๒,๖๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๑,๐๐๐	๐.๓๗ ๐.๑๓ ๐.๑๗ ๐.๑๒ ๐.๐๓ ๐.๑๒ ๐.๑๒ ๐.๑๘ ๐.๑๓
			รวมงานนี้	๑๑๕,๓๒๕	๑.๓๗
	๕. งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อทำการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง - ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP - ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ - ประสานงานคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา - ตรวจสอบระยะเวลาในการส่งมอบงานตามสัญญาหากยังไม่มีการส่งมอบงานตามสัญญา - ดำเนินการแจ้งค่าปรับไปยังผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	๖๐๐ ๓๐๐ ๓๐๐ ๑๐๐ ๒๐๐ ๗๒๐	๑๕๐ ครั้ง ๒,๖๐๐ ครั้ง ๕๐ ครั้ง ๒๒๐ ครั้ง ๒๐๐ ครั้ง ๖ ครั้ง	๙๐,๐๐๐ ๗๕๐,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๒๒,๐๐๐ ๕๐,๐๐๐ ๕,๓๒๐	๑.๐๙ ๙.๕๒ ๐.๑๔ ๐.๒๗ ๐.๕๘ ๐.๐๕

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หน้า ๔	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
	- ติดต่อประสานงานให้กับกองช่างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง เพื่อตรวจรับงานจ้างติดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืนหลักประกันสัญญา พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหลักประกันสัญญาคืนเมื่อพ้นข้อผูกพัน - แจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างติดต่อขอรับหลักประกันสัญญาคืนเมื่อพ้นข้อผูกพัน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกราย - จัดทำสถิติการใช้เงินซื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของหน่วยงาน		๒๐๐ ๖๐ ๖๐ ๑๘๐	๒๕ ครั้ง ๒๐ ครั้ง ๔๘๐ ครั้ง ๑๒ ครั้ง	๕,๐๐๐ ๑,๒๐๐ ๒๘,๘๐๐ ๒,๑๖๐	๐.๐๖ ๐.๐๑ ๐.๓๕ ๐.๐๓
		รวมงานนี้			๙๔๕,๔๘๐	๑๑.๙๐
	ผลรวมทั้งสิ้น		ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี	๑,๓๘๐X๖๐	๒,๔๒๖,๘๒๐	๒๙.๒๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองช่าง
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลปางรักน้อย อำเภอเมืองน่านบุรี จังหวัดน่านบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ควบคุม กำกับ ดูแล รับผิดชอบงาน และทำความเข้าใจกับผู้ชำนาญการ สั่งการดังต่อไปนี้				
	๑. งานวิศวกรรม				
	๒) งานออกแบบ และประมาณราคาโครงการ	๒,๔๐๐	๖๐ ครั้ง	๑๔๔,๐๐๐	๑.๓๔
	๓) งานตรวจสอบแบบแปลนโครงการ	๑๒๐	๖๐ ครั้ง	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	๔) งานกำหนดแผนงานของโครงการก่อสร้าง	๖๐	๖๐ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	๕) งานควบคุมงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม	๓,๖๐๐	๕๕ ครั้ง	๑๙๘,๐๐๐	๒.๓๙
	๖) งานตรวจการจ้างโครงการ	๑๒๐	๑๕ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	๗) งานเขียนแบบสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานระบบต่างๆ	๓,๐๐๐	๓๕ ครั้ง	๑๐๕,๐๐๐	๑.๒๗
	๘) งานตรวจเช็ควัสดุที่ใช้เพื่อการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์	๖๐	๑๒ ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๑
	๙) งานชี้รั้วแนวเขต	๖๐	๓๐ ครั้ง	๑,๘๐๐	๐.๐๒
			รวมงานนี้	๔๖๒,๑๒๐	๕.๕๘
	๒. งานสถาปัตยกรรม				
	๑) งานจัดทำแบบ ปรับปรุง และซ่อมแซมต่อเติม	๔๘๐	๖๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๒) งานร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบสถาปัตยกรรม	๑,๙๒๐	๖๐ ครั้ง	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
	๓) งานวิเคราะห์ ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลน	๔๘๐	๖๐ ครั้ง	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
	๔) งานคำนวณโครงสร้างสถาปัตยกรรม และประมาณราคาสถู	๒,๔๐๐	๖๐ ครั้ง	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔
	๕) งานตรวจสอบคุณภาพอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบอาคารสถานที่	๔๘๐	๗๘ ครั้ง	๓๗,๔๔๐	๐.๔๕
	๖) งานควบคุมการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม	๓,๖๐๐	๕ ครั้ง	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒

๗) งานให้คำแนะนำแก่ผู้รับเหมาโครงการเพื่อให้ดำเนินการตามแบบ	๔๘๐	๑๐ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	๙๖๐	๗๐ ครั้ง	๖๗,๒๐๐	๐.๘๑
๘) งานตรวจเช็ควัสดุที่ใช้เพื่อการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์		รวมงานนี้	๔๔๔,๒๔๐	๕.๓๗
๓. งานธุรการ				
๑) งานสารบรรณทั่วไป	๑๐	๑,๑๖๒ ครั้ง	๑๑,๖๒๐	๐.๑๔
๒) งานเกษียณหนังสือรับ	๑๕	๑,๑๖๒ ครั้ง	๑๗,๔๓๐	๐.๒๑
๓) งานตอบโต้หนังสือภายใน - ภายนอก	๔๕	๑,๑๖๒ ครั้ง	๕๒,๒๔๐	๐.๖๓
๔) งานควบคุมการออกเลขโครงการ	๒๐	๑๑๖ ครั้ง	๒,๒๔๐	๐.๐๓
๕) งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของกองช่าง	๓๐๐	๑๒ ครั้ง	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองวิชาการและแผนงาน	๔๘๐	๒๐๐ ครั้ง	๙๖,๐๐๐	๑.๑๖
๗) งานจัดทำโครงการก่อสร้างตามแผนแม่บทบัญญัติ	๒,๔๐๐	๕๕ ครั้ง	๑๓๒,๐๐๐	๑.๕๕
๘) งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ของกองช่าง	๒๔๐	๘๔ ครั้ง	๒๐,๑๖๐	๐.๒๕
๙) งานดูแล รักษา จัดหาและควบคุมการใช้วัสดุและครุภัณฑ์	๔,๘๐๐	๑๐ ครั้ง	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
		รวมงานนี้	๓๘๓,๓๔๐	๔.๖๒
๔. งานสาธารณูปโภค				
๑) งานหล่อบ่าท่อระบายน้ำ ค.ส.ล.	๑๒๐	๑๐๓ ครั้ง	๑๒,๓๖๐	๐.๑๕
๒) งานซ่อมแซมพื้นถนนที่ชำรุด	๑๘๐	๑๐๒ ครั้ง	๑๘,๓๖๐	๐.๒๒
๓) งานลอกท่อระบายน้ำ	๙๖๐	๗ ครั้ง	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔) งานเชื่อมฝาท่อเหล็กชำรุด	๙๖๐	๕ ครั้ง	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕) งานติดตั้งหรือเคลื่อนย้ายกระจกส่งโค้ง	๙๐	๒ ครั้ง	๑๘๐	๐
๖) งานติดตั้งและปรับปรุงและรื้อถอนลูกระนาด	๗๒๐	๒๖ ครั้ง	๑๘,๗๒๐	๐.๒๓
๗) งานสำรวจความชำรุดเสียหายไฟฟ้าสาธารณะ	๒๔๐	๓๕๕ ครั้ง	๘๕,๒๐๐	๑.๐๓
๘) งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ	๒,๔๐๐	๓๕๕ ครั้ง	๘๕,๒๐๐	๑.๐๓
๙) งานจัดเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ	๕๐	๓๕๖ ครั้ง	๑๗,๘๐๐	๐.๒๑
๑๐) งานขึ้นรถยกส่งวัสดุ	๙๐	๘๔๒ ครั้ง	๗๕,๗๘๐	๐.๙๒
		รวมงานนี้	๑,๐๙๑,๙๒๐	๑๓.๑๙

๕. งานศูนย์เครื่องจักรกล		๔๘๐	๒๐๕ ครั้ง	๙๘,๔๐๐	๑.๑๙
๑) งานตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล					
			รวมงานนี้	๙๘,๔๐๐	๑.๑๙
			ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี	๒,๔๘๐,๐๒๐	๒๙.๙๕
ผลรวมทั้งสิ้น			๑,๓๘๐X๖๐		

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนปริมาณงานของกองสวัสดิการสังคม
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อ ปี (นาฬิกา)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๑. งานธุรการ					
	๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย				
	- งานทะเบียนรับหนังสือ	๑๕	๓,๗๖๙ เรื่อง	๕๖,๕๓๕	๐.๖๘
	- งานทะเบียนส่งหนังสือ	๑๕	๑,๕๗๖ เรื่อง	๒๓,๖๔๐	๐.๒๙
	- งานทะเบียนคำสั่ง	๑๐	๗๘๖ เรื่อง	๗,๘๖๐	๐.๐๙
	- งานทะเบียนประกาศ	๑๐	๑๐๕ เรื่อง	๑,๐๕๐	๐.๐๑
	- งานทะเบียนจัดส่งไปรษณีย์ประจำวัน	๓๐	๒๔๙ ครั้ง	๗,๔๗๐	๐.๐๙
	๒) งานสารบรรณของกองสวัสดิการสังคม				
	- งานทะเบียนบันทึกข้อความ	๑๐	๖๑๐ เรื่อง	๖,๑๐๐	๐.๐๗
	- งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ	๓๐	๕๐ ครั้ง	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	- งานรายงานข้อมูลต่อส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ	๖๐	๑๙๓ ครั้ง	๑๑,๕๘๐	๐.๑๔
	๓) งานทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม				
	- งานเบิกจ่ายงบกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙๖๐	๑๑ ครั้ง	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย	๖๐	๑,๐๘๐ บันทึก	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานจัดทำหน้าฎีกาเบิกจ่าย	๖๐	๑,๐๘๐ ฉบับ	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง (จำนวนครั้ง)	๙๖๐	๔๘ ครั้ง	๔๖,๐๘๐	๐.๕๖
	๒๐) งานจัดส่งเอกสาร - รับเอกสาร				

- งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตตำบล - งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตอำเภอ - งานรับ-ส่งหนังสือ ในเขตจังหวัด	๓๐	๗๔๗ ครั้ง	๒๒,๔๑๐	๐.๒๗
	๔๕	๗๔๗ ครั้ง	๓๓,๖๑๕	๐.๔๑
	๖๐	๗๔๘ ครั้ง	๒๙,๘๘๐	๐.๓๖
	รวมงานนี้		๓๘๗,๘๘๐	๔.๖๘
๗. งานพัฒนาชุมชน ๑) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๒) สำรวจและรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ๓) จัดทำระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๔) จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๕) จัดทำงานธุรการ จัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นๆ ๖) สำรวจรวบรวมข้อมูลการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากไร้ และผู้ด้อยโอกาส ๗) งานส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๘) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาข้อมูล และนำมาจัดระบบการให้บริการเพื่อให้มีข้อมูลที่ตรงกับกลุ่มอาชีพ ประสานหน่วยงาน และจัดทะเบียนกลุ่มอาชีพ ๙) งานด้านการแนะนำการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๑๐	๕๐๐ ครั้ง	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	๓๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๓๐	๓๖๐ ครั้ง	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	๑๕	๑๘๐ ครั้ง	๒,๗๐๐	๐.๐๔
	๑๕	๑๕๐ ครั้ง	๒,๒๕๐	๐.๐๐
	๑๕	๑๕๐ ครั้ง	๒,๒๕๐	๐.๐๐
	๓๐	๓๐๐ ครั้ง	๙,๐๐๐	๐.๐๑
	๑๐๐	๓๐๐ ครั้ง	๓,๐๐๐	๐.๐๔
	๒๐	๑๖๐ ครั้ง	๓,๒๐๐	๐.๐๐
	รวมงานนี้		๓๓,๙๗๐	๐.๔๑
	ผลรวมของเวลาทั้งหมด/ปี		๔๒๑,๘๕๐	๕.๐๙
	ผลรวมทั้งสิ้น		๑,๓๘๐X๖๐	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงาน อบต. ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หน.ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง รับโอน
หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง รับโอน
หน.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง รับโอน
นิติกรชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีนครอง
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
นักสันนิบาการ ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานเทศกิจ (ป.จ/ช.จ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.จ/ช.จ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช.จ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.จ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
จนท.เทศกิจ ป.จ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.จ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ป.จ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
สำนักงานปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนิติกร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ แผน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่กำลังจะตั้งใช้ ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
ผู้ช่วยบุคลากร	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กฯ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครรอง
สำนักงานปลัด พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทคนิค	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาฯ	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-	มีนครรอง
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีนครรอง
พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีนครรอง
ยามรักษาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	มีนครรอง
กองสวัสดิการสังคม								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง กรมเปิด สอบ
หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
กองสวัสดิการสังคม พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
กองคลัง								
ผอ.กองคลัง ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
นักจัดการงานทั่วไปงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชำนาญงาน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครรอง
นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยช่างสำรวจภาษี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
วิศวกรโยธา (ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ช่างโยธา (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
นายช่างสำรวจ (ป.จ/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
กองช่าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีนครอง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผอ.กองสาธารณสุขฯ ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
หน.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
หัวหน้าฝ่ายควบคุมโรค ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักจัดการงานทั่วไป (ป.ก/ช.ก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ว/ช.ง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	-	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	มีนครอง
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครอง
คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขยะ	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	มีนครอง
คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขยะ (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เดิมว่าง
รวม	๑๙๒	๑๙๒	๑๙๒	๑๙๒	-	-	-	-
ว่าง	๒๑	-	-	-	-	-	-	-

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะ ต้องได้รับช่วง ๓ ปีข้างหน้า						กำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				เงินเดือน (๑)		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
				จำนวน	(คน)															
	สำนักงานปลัด																			
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๖๑,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๑	๕๓,๐๘๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๕,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๑๖,๕๖๐	๕๔๓,๕๖๐	๕๖๐,๐๐๐
๓	หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๑	๔๙,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๔,๕๖๐	๑๕,๕๖๐	๑๕,๕๖๐	๕๐๙,๕๖๐	๕๒๕,๐๐๐
๔	หน.ฝ่ายนโยบาย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๓๙,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๗,๖๐๐	๔๒๓,๖๐๐
๕	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๓๙,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๗,๖๐๐	๔๒๓,๖๐๐
๖	หน.ฝ่ายป้องกันฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑	๓๙,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๗,๖๐๐	๔๒๓,๖๐๐
๗	นิติกร	ชก.	๑	๑	๑	๔๑,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๔๐๗,๖๐๐	๔๒๓,๖๐๐
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑	๓๑,๖๔๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๒,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๑๓,๕๖๐	๔๐๗,๖๐๐	๔๒๓,๖๐๐
๙	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๑	๒๖,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๐	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑	๑	๑	๒๓,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๒๙,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๓๐๓,๖๐๐	๓๑๙,๖๐๐
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑	๒๗,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๓	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๑	๒๘,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๑,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๑๒,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๔	นักสันติภาพ	ป.ก.	๑	๑	๑	๒๖,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๕	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ก.	๑	๑	๑	๒๓,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๖	เจ้าพนักงานเทคนิค	ป.ก.	๑	๑	๑	๒๓,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๘,๕๖๐	๒๗๑,๖๐๐	๒๘๗,๖๐๐
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๑	๑	๒๑,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๕๑,๖๐๐	๒๖๗,๖๐๐
๑๘	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชก.	๑	๑	๑	๑๙,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๒๕๑,๖๐๐	๒๖๗,๖๐๐
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ป.ก.	๑	๑	๑	๑๗,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๖,๕๖๐	๒๓๑,๖๐๐	๒๔๗,๖๐๐

[illegible]

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนสหภาพ ต่อปีในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	สำนักงานปลัด			(คน)													
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๒๘,๒๔๒	-	-	-	-	-	-	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๑๓๓,๔๒๓	๑๓๓,๖๒๘	๑๓๓,๘๔๒
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทคนิค	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๕๑๒	๔,๕๑๒	๔,๕๑๒	๑๓๗,๓๑๒	๑๓๗,๔๔๒	๑๓๗,๖๗๒
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา	-	๑๒	๑๒	๑,๗๔๗,๗๕๒	-	-	-	-	-	-	๖๗,๕๗๖	๖๗,๕๗๖	๖๗,๕๗๖	๑,๘๘๗,๔๔๖	๑,๘๘๗,๔๔๖	๑,๘๘๗,๔๔๖
	พนักงานจ้างตามภารกิจผู้คุมทักษะ																
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๓๘๐	-	-	-	-	-	-	๕,๒๐๘	๕,๒๐๘	๕,๒๐๘	๑๓๕,๕๘๘	๑๓๕,๗๙๒	๑๓๖,๐๒๐
	สำนักงานปลัด																
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๒๐,๘๘๘	-	-	-	-	-	-	๔,๘๒๔	๔,๘๒๔	๔,๘๒๔	๑๒๕,๗๑๒	๑๒๕,๙๑๖	๑๒๖,๑๐๘
๔๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๘,๙๙๖	-	-	-	-	-	-	๕,๖๕๙	๕,๖๕๙	๕,๖๕๙	๑๔๔,๗๗๗	๑๔๔,๙๘๑	๑๔๕,๐๐๙
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๒,๘๘๔	-	-	-	-	-	-	๕,๗๑๕	๕,๗๑๕	๕,๗๑๕	๑๔๘,๕๙๗	๑๔๘,๘๐๑	๑๔๘,๘๐๑
๔๙	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๔	๔	๕๑๓,๕๕๒	-	-	-	-	-	-	๒๑,๕๕๑	๒๑,๕๕๑	๒๑,๕๕๑	๕๓๕,๐๙๓	๕๓๕,๓๑๗	๕๓๕,๓๑๗
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๕๐	คนงานทั่วไป	-	๖	๖	๖๔๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐
๕๑	ยาม	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	แม่บ้าน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	กองคลัง																
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๒๔,๕๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๑๕,๑๒๐	๕๓๙,๖๔๐	๕๓๙,๖๔๐	๕๓๙,๖๔๐
๒	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๖๔๐	-	-	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๒๙,๖๔๐	๓๒๙,๖๔๐
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	-	-	-	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๘,๘๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐	๒๖๒,๕๖๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก.	๑	๑	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐	๒๘๒,๖๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่งทั้งหมด	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนพิเศษที่จะ คงใช้ในช่วง ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓			
กองคลัง																	
๘	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก.	๑			-	-	-	-	-							
๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑		๒๒๖,๐๘๐	-	-	-	-	-							
๑๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๒	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๓	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑		๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-							
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑		๒๐๐,๖๐๔	-	-	-	-	-							
กองคลัง																	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑		๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-							
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑		๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	-	-							
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑		๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	-	-							
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑		๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-							
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑		๑๔๔,๔๘๐	-	-	-	-	-							
๒๔	ผู้ช่วยช่างสำรวจภาษี	-	๑		๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-							
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๓		๓๗๕,๔๖๘	-	-	-	-	-							
	พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ																
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	-	๑		๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-							

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องเพิ่มขึ้น ๓ ปีข้างหน้า			กำลังคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองช่าง																
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๕๑๗,๒๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๕,๔๘๐	๑๕,๙๖๐	๕๓๒,๐๘๐	๕๔๗,๕๖๐	๕๖๓,๕๒๐
๒	หน.ฝ่ายก่อสร้าง	ต้น	๑	๑	๓๐๖,๑๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๖๒๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๒๙,๕๘๐	๓๔๑,๓๖๐
๓	หน.ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๑	-	๔๑๑,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๒๕,๒๒๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๗๖๐	๙,๒๔๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๙๖๐	๒๙๓,๗๖๐
๕	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๒๑๘,๒๘๐	-	-	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๕๖๐	๒๒๕,๔๘๐	๒๓๒,๗๒๐	๒๔๐,๘๔๐
๖	นายช่างโยธา	ป.ง.	๑	๑	๑๘๘,๖๔๐	-	-	-	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๑๙๖,๐๘๐	๒๐๓,๕๒๐	๒๑๐,๘๔๐
๗	วิศวกรโยธา	ช.ก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐
๘	นายช่างสำรวจ	ป.ง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	-	-	-	-	-	-	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐
๙	ช่างโยธา	ป.ง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	-	-	-	-	-	-	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐
๑๐	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๙๘,๖๓๖	-	-	-	-	-	-	๗,๙๔๔	๘,๒๔๖	๘,๕๔๒	๒๐๖,๕๘๐	๒๐๖,๘๘๒	๒๐๗,๒๒๘
๑๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๗,๗๗๖	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘	๑๘๗,๗๗๖
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๘	๖,๓๖๐	๑๔๒,๙๘๘	๑๔๓,๒๖๖	๑๔๓,๔๖๘
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๘	๖,๓๖๐	๑๔๒,๙๘๘	๑๔๓,๒๖๖	๑๔๓,๔๖๘
	กองช่าง																
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๕๐,๐๖๐	-	-	-	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๒	๑๕๖,๐๖๐	๑๕๖,๓๐๐	๑๕๖,๕๔๐
๑๕	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๘๑๒	๕,๐๐๔	๕,๑๙๖	๑๒๕,๑๑๖	๑๒๕,๓๐๘	๑๒๕,๔๙๖
๑๖	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๘๑๒	๕,๐๐๔	๕,๑๙๖	๑๒๕,๑๑๖	๑๒๕,๓๐๘	๑๒๕,๔๙๖
๑๗	ผู้ช่วยช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๕๑๒	๔,๖๙๒	๔,๘๗๒	๑๑๖,๘๐๔	๑๑๖,๙๘๔	๑๑๗,๑๖๔
๑๘	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๓๗,๘๘๐	-	-	-	-	-	-	๕,๕๐๘	๕,๗๓๖	๕,๙๖๔	๑๔๓,๓๘๘	๑๔๓,๖๒๖	๑๔๓,๘๕๔
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๕๖,๗๒๒	-	-	-	-	-	-	๖,๒๖๔	๖,๕๑๖	๖,๗๖๘	๑๖๒,๙๘๘	๑๖๓,๒๔๐	๑๖๓,๔๙๒
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๕๑๒	๔,๖๙๒	๔,๘๗๒	๑๑๗,๓๐๔	๑๑๗,๔๘๔	๑๑๗,๖๖๔

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่ควรจะมี			กำลังคน เพิ่ม/ลด			การใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)		
				จำนวน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
	กองช่าง																
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๒๑	คนงานทั่วไป	-	๕	๕	๔๕๑,๒๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔๕๑,๒๐๐	๔๕๑,๒๐๐	๔๕๑,๒๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																
๑	ผอ.กองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	กลาง	๑	๑	๖๖๓,๙๖๐	-	-	-	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๑๙,๔๖๐	๑๙,๔๖๐	๖๘๓,๔๒๐	๖๘๓,๔๒๐	๖๘๓,๔๒๐
๒	หน.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๖	ต้น	๑	๑	๓๐๖,๑๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๑๗,๖๔๐	๓๑๗,๖๔๐
๓	หน.ฝ่ายควบคุมโรค ๖	ต้น	๑	๑	๓๔๑,๗๖๐	-	-	-	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๕๔,๗๒๐	๓๕๔,๗๒๐	๓๕๔,๗๒๐
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๕,๒๔๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๒๔๐	๔๐๘,๘๔๐	๔๐๘,๘๔๐	๔๐๘,๘๔๐
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	-	๒๓๘,๕๖๐	-	-	-	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๘,๔๐๐	๒๔๖,๙๖๐	๒๔๖,๙๖๐	๒๔๖,๙๖๐
๖	พยาบาลวิชาชีพ	ช.ก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	-	-	-	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๕๕,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐	๒๕๕,๐๐๐
๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ช.ง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	-	-	-	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๙๒๐	๑๒,๒๘๐	๓๑๗,๘๔๐	๓๑๗,๘๔๐	๓๑๗,๘๔๐
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	-	๒๐๒,๖๒๐	-	-	-	-	-	-	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๖,๕๔๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐	๒๐๙,๑๖๐
๙	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๙๑,๘๘๐	-	-	-	-	-	-	๗,๖๖๘	๗,๙๘๐	๘,๓๔๒	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	-	๑	-	๑๙๓,๕๒๐	-	-	-	-	-	-	๕,๗๓๖	๕,๙๖๔	๖,๒๐๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๙๓,๕๒๐	-	-	-	-	-	-	๕,๗๓๖	๕,๙๖๔	๖,๒๐๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	๑๙๒,๔๔๐	-	-	-	-	-	-	๕,๖๘๘	๕,๙๒๐	๖,๑๕๖	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐	๒๑๖,๘๖๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	-	๑	๑	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๘๑๒	๕,๐๐๔	๕,๑๙๖	๑๒๑,๓๐๔	๑๒๑,๓๐๔	๑๒๑,๓๐๔
	พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ																
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๔๙,๑๗๖	-	-	-	-	-	-	๕,๗๓๖	๖,๐๓๖	๖,๓๓๖	๑๕๕,๒๑๒	๑๕๕,๒๑๒	๑๕๕,๒๑๒
๑๕	พนักงานขับรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๖	๖	๗๘๑,๙๘๐	-	-	-	-	-	-	๓๓,๒๗๙	๓๓,๕๒๗	๓๓,๗๗๖	๘๑๗,๕๐๗	๘๑๗,๕๐๗	๘๑๗,๕๐๗
๑๖	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	-	-	-	๔,๕๑๒	๔,๖๙๒	๔,๘๗๒	๑๑๗,๔๙๒	๑๑๗,๔๙๒	๑๑๗,๔๙๒

[illegible]

หมายเหตุ

(ประมาณการเพิ่มขึ้นปีละ ๕%)

(ประมาณการเพิ่มขึ้นปีละ ๕%)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ = ๑๔๐,๐๐๐,๐๐๐
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ = ๑๔๗,๐๐๐,๐๐๐
ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ = ๑๕๔,๓๕๐,๐๐๐

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

อำเภอเมืองนนทบุรี

ปลัด อบต.

(นักบริหารงาน ระดับกลาง)

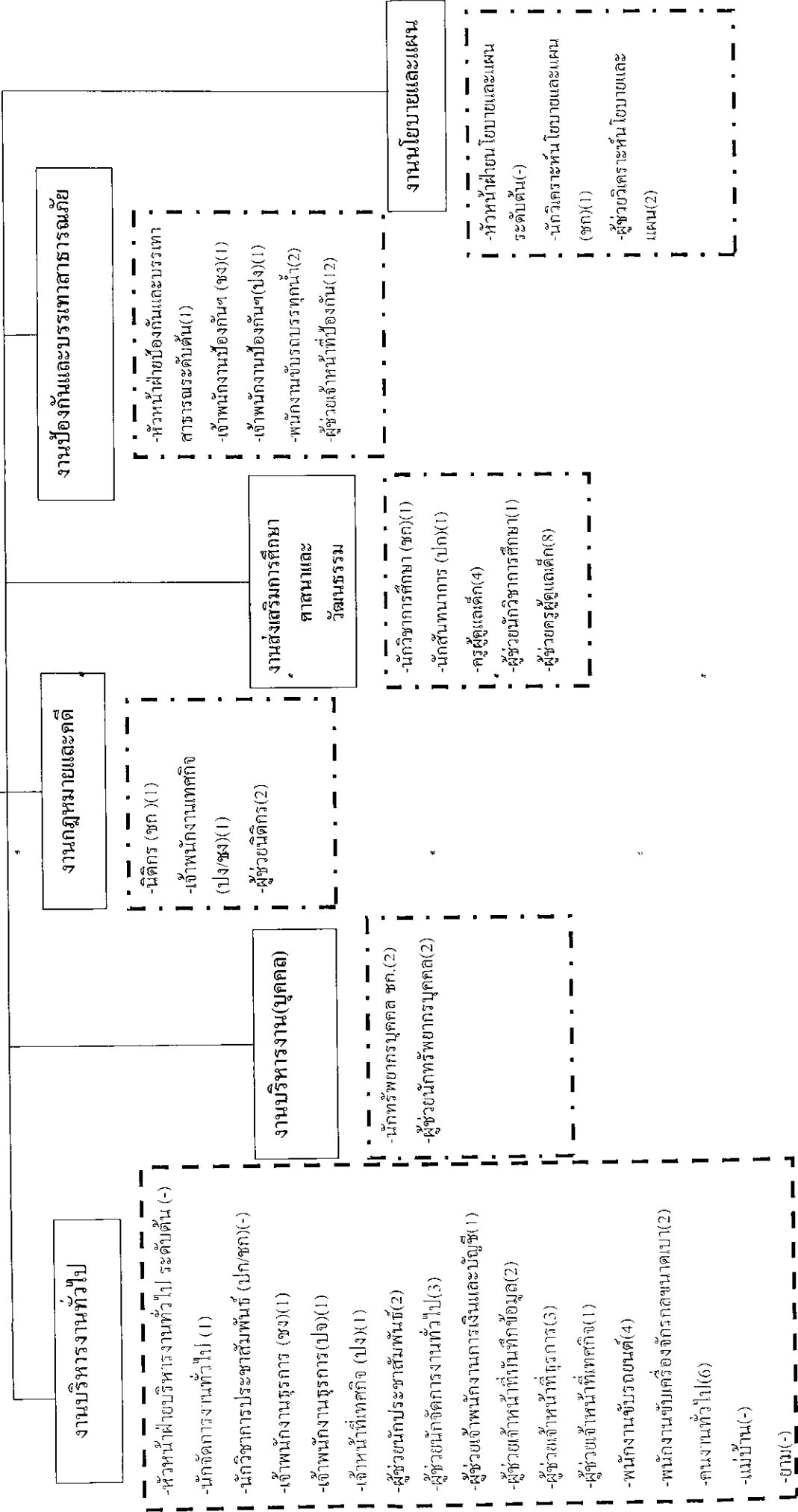
รองปลัด อบต.

(นักบริหารงาน ระดับกลาง)

สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	กองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน ระดับต้น)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ฝ่ายก่อสร้าง ระดับต้น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ระดับต้น
-งานบริหารงานทั่วไป	-งานบริหารงานทั่วไป	-งานก่อสร้าง	งานพัฒนาชุมชน
-งานบริหารงานบุคคล	-งานการเงินและบัญชี	-งานผังเมือง	งานสังคมสงเคราะห์
-งานกฎหมายและคดี	-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ระดับต้น	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
-งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	-งานประสานงานสุขภาพ	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ฝ่ายบริหารทั่วไป ระดับต้น	
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		-งานบริหารทั่วไป	
ฝ่ายนโยบายและแผน		ฝ่ายควบคุมระดับต้น	
-งานนโยบายและพัฒนา		-งานควบคุมโรค-	

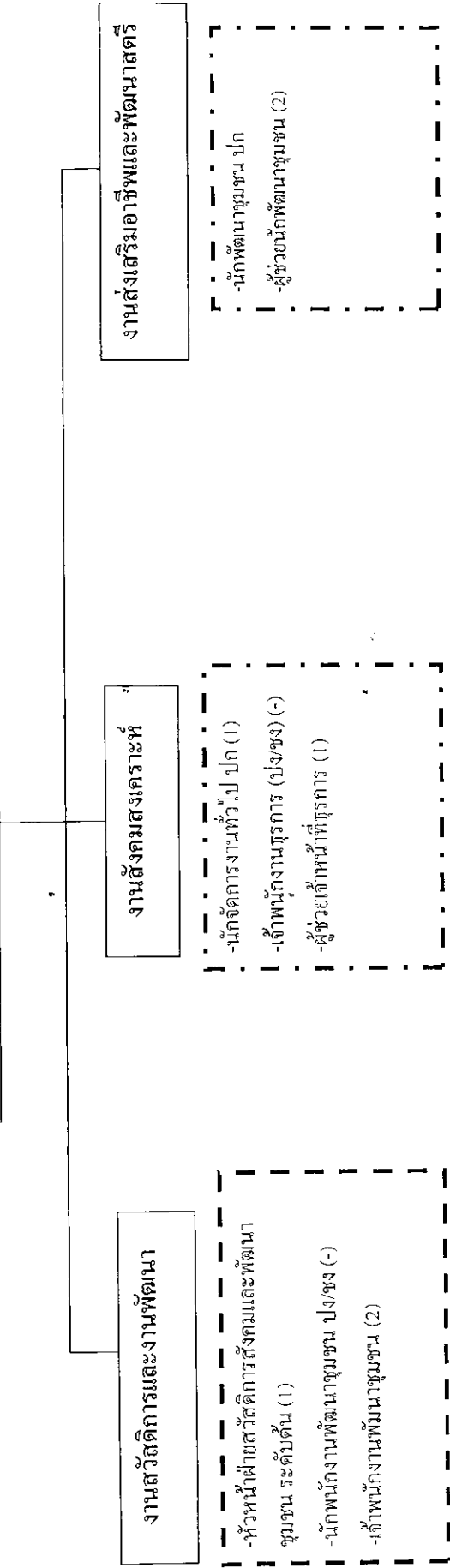
โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)



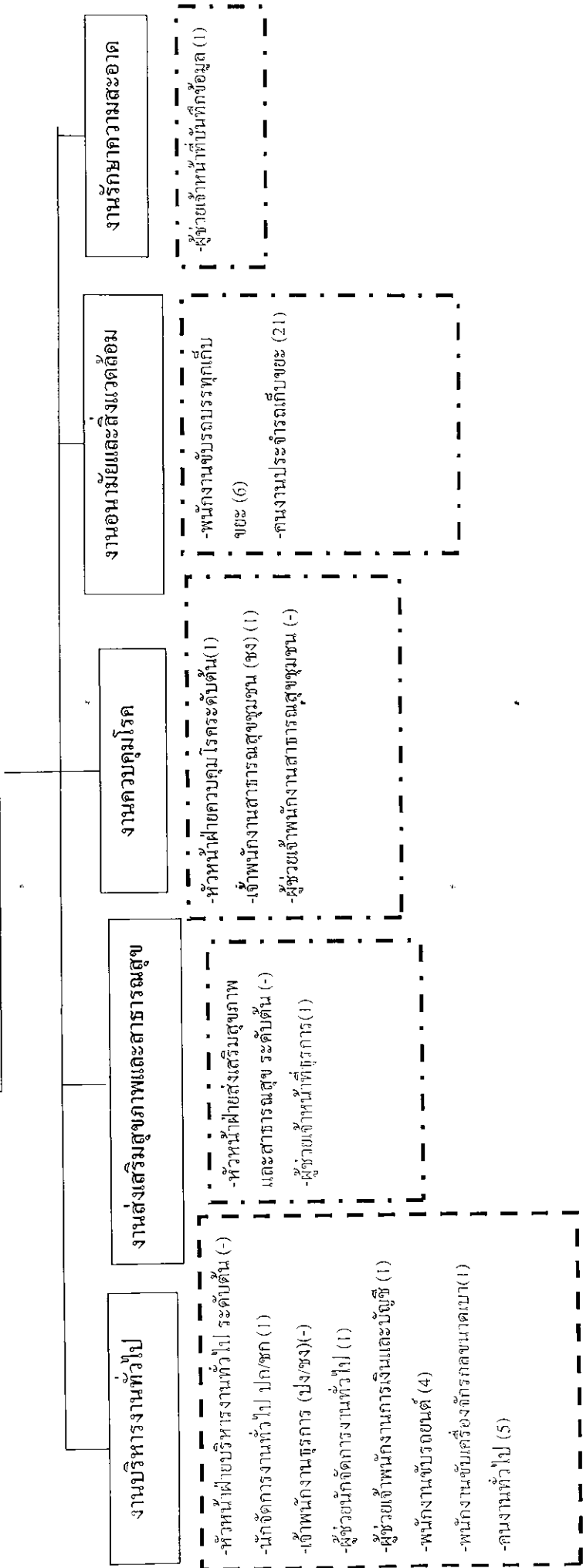
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับกลาง)



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)

งานบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
- นักจัดการงานทั่วไป (ชก) (1)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (3)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (2)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (1)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก) (1)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก) (1)
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปจ)(1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ/ชง) (-)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ(2)

งานพัฒนาและจัดเก็บ

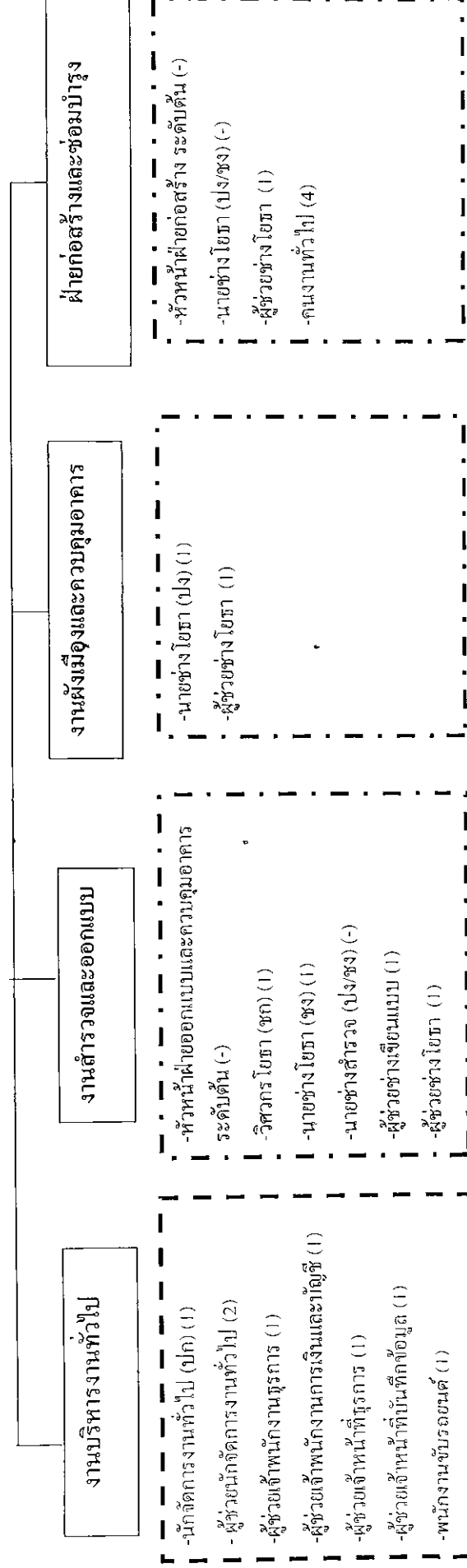
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง) (2)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (3)
- ผู้ช่วยช่างสำรวจภาษี (1)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- นักวิชาการพัสดุ (ปก) (1)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ/ชง) (-)
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (2)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (1)

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)



๙. การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน		
สำนักงานปลัด (พนักงานส่วนตำบล)													
๑	นายพิรพล เทพสุด	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต.	กลาง	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดอบต.	กลาง	๔๔๕,๕๖๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	-	
๒	นายณรงศักดิ์ แทนบุญ	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต.	กลาง	๒๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดอบต.	กลาง	๓๕๗,๖๘๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-	
๓	น.ส.อินทอร อิมมากรม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กลาง	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กลาง	๓๖๑,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-	
๔	-	-	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายนโยบายและแผนฯ	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หน.ฝ่ายนโยบายและแผนฯ	ต้น	-	-	-	ว่าง	
๕	-	-	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	-	-	-	ว่าง	
๖	-	-	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หน.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาฯ	ต้น	๒๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หน.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาฯ	ต้น	-	-	-	ว่าง	
๗	น.ส.ศิริพร โลหะปาน	เนติบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก	๓๒๓,๗๖๐	-	๕๖,๐๐๐	-	
๘	นายพรสวัสดิ์ บมโล่	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๙๓,๘๘๐	-	-	-	
๙	น.ส.พิมพ์ธิดา พิระพันธุ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๗๖,๙๖๐	-	-	-	
๑๐	น.ส.ศุภรดา บุณริพัฒน์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก	๓๑๑,๖๔๐	-	-	-	
๑๑	น.ส.ณัฐพร เกิดเรณู	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปก	๒๖๒,๕๖๐	-	-	-	
๑๒	น.ส.จิราภรณ์ ทองดี	ครุศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก	๒๘๘,๑๖๐	-	-	-	
๑๓	น.ส.ปิ่นหยง ยี่เที่ยง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	สันทนาการ	ปก	๒๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	สันทนาการ	ปก	๒๖๒,๕๖๐	-	-	-	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
สำนักงานปลัด (พนักงานส่วนตำบล)												
๑๔	นายสมยศ นักการ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ขง	๑๙๔,๒๘๐	-	-	-
๑๕	นางสาววาสนา ดัดแจ่ม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง	๒๑๖,๓๒๐	-	-	-
๑๖	นายภานุพงศ์ สร้อยน้อย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๑๙๔,๘๔๐	-	-	-
๑๗	นายผล บุญมี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ปง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ปง	๑๔๓,๕๒๐	-	๑๕,๕๐๐	-
๑๘	นางสาวหทัยรัตน์ ชัยพรภัทร	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๐๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๑-๒-๐๐๑๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕๘,๘๔๐	-	-	-
๑๙	นายพงษ์พัฒน์ ป้อมเมือง	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๐๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๑-๒-๐๐๑๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕๓,๑๕๐	-	-	-
๒๐	นางสาวอุมาพร กายานบุรี	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๐๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๑๑-๒-๐๐๑๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	คศ.๑	๒๕๓,๑๕๐	-	-	-
๒๑	นางสุกัญญา ป้อมสุด	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๑-๒-๐๑๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณช	๑๑-๒-๐๑๔๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	คณช	๑๙๔,๒๘๐	-	-	-
๒๒	-	-	๒๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก/ชก	๒๓-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก/ชก	-	-	-	ว่าง
๒๓	-	-	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปง/ขง	๒๓-๓-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๒	เจ้าพนักงานเทคนิค	ปก/ชก	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ												
๒๔	นางสมศรี โพธิ์น้อย	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๓,๕๒๐	-	-	-
๒๕	นางสาวนภักดิ์ สุขเดช	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๘๑,๖๘๐	-	-	-



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน		
สำนักงานปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)													
๑	นายศุภณัฐ ปิ่นเกตุ	นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	-
๒	น.ส.ประภัสสร นิโคธา	นิติศาสตร์	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	-
๓	น.ส.จิราพร สมบัติศิริ	เทคโนโลยีการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์	ว่าง	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	๑๙๖,๗๐๔	-	-	-	-
๔	น.ส.อรรณ แยมภาค	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	๒๐๙,๙๑๖	-	-	-	-
๕	น.ส.เบญจวรรณ แดงไทย	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๒๔,๐๘๘	-	-	-	-
๖	น.ส.เกษม มงคลนิเทศ	บริหารธุรกิจ	-	ผช.วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผช.วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๐๑,๔๘๐	-	-	-	-
๗	น.ส.จุฑามาศ แสนสมรส	การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๒๒๕,๒๑๖	-	-	-	-
๘	นายอภิสิทธิ์ ทองชมพู	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	-
๙	น.ส.กนกวรรณ คุ้มอ่ำ	สังคมสงเคราะห์	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช.นักวิชาการศึกษา	-	๒๒๒,๑๔๔	-	-	-	-
๑๐	น.ส.วิญดาภา คำหล้า	บริหารธุรกิจ	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๐๐,๔๙๖	-	-	-	-
๑๑	นายกิตติศักดิ์ ขวาละเอียด	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๙๙,๖๓๒	-	-	-	-
๑๒	นายพฤษธรค์ สมบุญ	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	-
๑๓	นางกัญญ์สุดา สงวนวงศ์	การบัญชี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๐,๖๘๔	-	-	-	-



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน	หมายเหตุ	
สำนักงานปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)													
๑๔	น.ส.วิมลรัตน์ กลั่นเลี้ยง	พณิชยกรกรม	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๑๕	นางบุญจา อภิสนทสมบัติ	พณิชยกรกรม	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๑๖๐	-	-	-	
๑๖	นางสมพร เอี่ยมพรม	การจัดการทั่วไป	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๙๒๘	-	-	-	
๑๗	น.ส.วิภา อยู่ศรี	การตลาด	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๑,๓๓๖	-	-	-	
๑๘	นางนัศรา บุญชุ่ม	การตลาด	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๒,๑๖๐	-	-	-	
๑๙	น.ส.เพ็ญดี พุทหลวง	ครุศาสตร์	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๒๐	น.ส.วิเลพร ไชคำ	ครุศาสตร์	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๒๑	น.ส.ทิพวรรณ พงษ์ประยูร	การบัญชี	-	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพ.ง.การเงินและบัญชี	-	๑๕๕,๘๘๐	-	-	-	
๒๒	น.ส.กาญจนา เดชจร	การตลาด	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	๑๓๘,๓๘๔	-	-	-	
๒๓	น.ส.นภัทพร รังษิษฐ์กุล	การขาย	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	๑๒๘,๒๙๒	-	-	-	
๒๔	นางชนิษฐา โทเทอดวิไล	การตลาด	ว่าง	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๓๐,๙๘๐	-	-	-	
๒๕	น.ส.สุภาพร บัวพัก	การตลาด	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๓๓,๙๐๔	-	-	-	
๒๖	นางทัศนีย์ อินกล้า	การตลาด	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๒๓,๓๘๔	-	-	-	



ลำดับ บ ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน	
สำนักงานปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๒๗	นายชีवाल แก้วประดิษฐ์	ช่างยนต์	-	ผ.ช.จนท.เทคนิค	-	-	ผ.ช.จนท.เทคนิค	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-
๒๘	นายประไพ จักัด	ช่างไฟฟ้ากำลัง	๒๒๖	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-
๒๙	นายพรเทพ เอี่ยมพรม	ช่างยนต์	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๔,๗๖๔	-	-	-
๓๐	นายศักดิ์ชัย เหมอินปัน	การจัดการอุตสาหกรรม	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๔,๗๖๔	-	-	-
๓๑	นายกุลชาติ นนทวัฒน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๙,๙๔๐	-	-	-
๓๒	นายกมล บัวเดือน	ช่างอุตสาหกรรมไฟฟ้า	๒๑-๔	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๔,๑๕๖	-	-	-
๓๓	นายชูเกียรติ เจริญสุขสุวรรณ	ช่างอุตสาหกรรมไฟฟ้า	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๒,๘๑๒	-	-	-
๓๔	นายวราวุฒิ เจริญสุข	ช่างยนต์	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๔๓,๙๑๖	-	-	-
๓๕	นายอนุรักษ์ อัดนัง	ช่างยนต์	๒๒๖	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๔,๙๔๐	-	-	-
๓๖	นายวัลลพ สงวนรัตน์	ช่างไฟฟ้ากำลัง	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๒,๘๔๐	-	-	-
๓๗	นายเจริญ แดงไทย	ช่างยนต์	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๓๐,๙๘๐	-	-	-
๓๘	นายอนุ อุ่นแก้ว	ช่างยนต์	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๒๘,๔๑๒	-	-	-
๓๙	นายอาทณีย์ ทองลพ	ช่างยนต์	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผ.ช.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	# เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
สำนักงานปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๔๐	นายสมบัติ คุ้มหัวม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๒,๘๘๔	-	-
๔๑	นายสุทธิพร พึ่งภู	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๘,๙๙๖	-	-
๔๒	นายวิษณุ ฤกษ์พร ณ อยุธยา	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๐,๘๘๘	-	-
๔๓	นายสุรสิทธิ์ สีสืบเทียม	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๔๔	นายสุธรรม เดชบุญ	-	๑๓๓๗๐	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๔๕	นายสมชาย สีสุด	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๕,๗๖๔	-	-
๔๖	นายจิรศักดิ์ อินนุช	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๔,๖๐๘	-	-
๔๗	นายขวัญชัย แยมมโน	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	พนักง.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๐,๓๘๐	-	-
๔๘	นายใจเพชร พัฒมอยู่	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๔๙	นายประเสริฐ แสงเสื่อ	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๐	นายเรณู กลั่นเลี้ยง	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๑	นายกิตติพงศ์ คงจันทร์	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๒	นายสุรศักดิ์ เพิ่มพูน	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๕๓	นายกิตติกรณ จันชั่ว	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐			
๕๔	-	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๑			
๕๕	-	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๒			



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง					เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองสวัสดิการ (พนักงานส่วนตำบล)												
๑	-	-	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	-	-	-	ขอกรมฯเปิดสอบ
๒	นายรัชพล พัดโสภา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ	ต้น	๒๓-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	หน.ฝ่ายสวัสดิการสังคมฯ	ต้น	๒๘๒,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	-
๓	น.ส.จริยา คำแพง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๓-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๗๑,๒๐๐	-	-	-
๔	น.ส.สุพรรณษา เขตปัญญา	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๓-๓-๑๑-๓๑๐๑-๐๐๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๘๐,๐๘๐	-	-	-
๕	-	-	๒๓-๓-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓-๓-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	ว่าง
๖	-	-	๒๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๓-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	-	-	-	ว่าง
กองสวัสดิการสังคม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๑	นางนุชนารถ ประสิทธิ์วัฒน์	รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๒,๔๒๔	-	-	-
๒	น.ส.บุผา บัวผื่อน	การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๒,๘๑๖	-	-	-
๓	น.ส.ฉัตรกนก ดาดสุวรรณ์	การจัดการทั่วไป	-	ผช.พจน.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.พจน.พัฒนาชุมชน	-	๑๖๓,๘๐๐	-	-	-
๔	น.ส.สุชีรา บัวอยู่	การจัดการทั่วไป	-	ผช.พจน.พัฒนาชุมชน	-	-	ผช.พจน.พัฒนาชุมชน	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	-
๕	น.ส.สมฤทัย รอบคอบ	การจัดการทั่วไป	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
กองคลัง (พนักงานส่วนตำบล)													
๑	นางพริยัตน์ กาญจนเจตน์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	๓๔๐,๑๒๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-	
๒	นายพิษณุ จันทะเงิน	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๓-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๗๕,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	-	-	
๓	น.ส.หทัยรักษ์ เฉื้ออภิลัก	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๓-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	
๔	น.ส.เสาวลักษณ์ เทียมหงษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๗๑,๔๔๐	-	-	-	
๕	นายรัตนศักดิ์ นามฤทธิ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก	๒๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก	๒๒๖,๐๘๐	-	-	-	
๖	นางสาวรศมี ชิงห์	การบัญชี	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๒๕๓,๖๘๐	-	-	-	
๗	นางสาวนงนุช บุโตชัยะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๖๔,๔๘๐	-	-	-	
๘	น.ส.เสาวลักษณ์ คลังสิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๐๓,๐๔๐	-	-	-	
๙	-	-	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	-	-	-	ว่าง	
๑๐	-	-	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	-	-	-	ว่าง	
ลูกจ้างประจำ													
๑๑	นางวันดี ระงับภัย	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	



ลำดับ ที่	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน	หมายเหตุ	
กองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)													
๑	นางนิกรรัตน์ รูปแก้ว	การบัญชี	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	๒๐๐,๖๐๔	-	-	-	
๒	น.ส.บุษจินทร์ ขาวขำ	การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๙๑,๘๘๐	-	-	-	
๓	นายอาร์กซ์ สุวรรณเหม	พลศึกษา	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๙๒,๘๑๖	-	-	-	
๔	น.ส.ไชติกา ปนพรมราช	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	-	
๕	น.ส.นันทิยา ขมมังขวัญ	การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑๙๑,๘๘๐	-	-	-	
๖	น.ส.ศศิประภา กลิ่นขจร	การจัดการทั่วไป	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	-	ผช.นักวิชาการพัสดุ	-	๑๙๑,๘๘๐	-	-	-	
๗	น.ส.อัญชลี บุญชุ่ม	การตลาด	-	ผช.จพพ.พัสดุ	-	-	ผช.จพพ.พัสดุ	-	๑๕๔,๔๘๘	-	-	-	
๘	นายเทพฤทธิ์ รุ่งเรือง	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผช.จหนท.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จหนท.จัดเก็บรายได้	-	๑๕๔,๓๖๘	-	-	-	
๙	นายเกียรติศักดิ์ ปักขี	การตลาด	-	ผช.จหนท.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จหนท.จัดเก็บรายได้	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	
๑๐	น.ส.อรอนงค์ แก้วพลอย	เศรษฐศาสตร์การเงิน	ว่าง - เตา	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	-	-	ผช.จหนท.บันทึกข้อมูล	-	๑๓๔,๑๙๖	-	-	-	
๑๑	น.ส.กาญจน์ สมเจริญ	รัฐประศาสนศาสตร์		ผช.จหนท.พัสดุ	-	-	ผช.จหนท.พัสดุ	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	
๑๒	นายสุรเชษฐ์ กลิ่นคุ้ม	การตลาด	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	
๑๓	นายพงศกร บัวพัก	การตลาด	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	-	ผช.จหนท.ธุรการ	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงิน เดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน		
กองคลัง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)													
๑๔	นายพัฒนศักดิ์ ภูโนด	ออกแบบ	-	ผช.ช่างสำรวจภาษี	-	-	ผช.ช่างสำรวจภาษี	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๑๕	นายไพฑูรย์ ไรดี	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๙,๙๔๐	-	-	-	
๑๖	นางสาวสุรรัตน์ โพธิ์น้อย	การเงิน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๓,๕๖๐	-	-	-	
๑๗	นางสาวเมธวีย์ แก้วประดิษฐ์	การเงิน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๓,๕๖๐	-	-	-	
๑๘	นายจักริก ยั่งยืน	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน
กองช่าง (พนักงานส่วนตำบล)											
๑	นายอรุณ สุวรรณคง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	๓๘๖,๘๐๐	๖๗,๒๐๐	-
๒	นายเอกชัย อันพรหมมา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	ต้น	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	ต้น	๒๘๘,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	-
๓	-	-	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ	ต้น	๒๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายออกแบบ	ต้น	-	-	ว่าง
๔	นายณัฏฐวัฒน์ โรจน์ธนเชษฐ์	วิศวกร	๒๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๒๓-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก	๓๑๗,๕๒๐	-	-
๕	น.ส.ณัฐนันท์ ขาวละเอียด	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๓-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๖๖,๗๖๐	-	-
๖	นายอิทธิต เจียรศิริ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง	๑๘๘,๖๔๐	-	-
๗	นายอนุสรณ์ กลิ่นเจริญ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง	๒๑๘,๒๘๐	-	-
๘	-	-	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	ช่างโยธา	ปง/ชง	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	ช่างโยธา	ปง/ชง	-	-	ว่าง
๙	-	-	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	๒๓-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างสำรวจ	ปง/ชง	-	-	ว่าง
กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)											
๑	น.ส.สุวรรณี โพธิ์น้อย	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-
๒	น.ส.เพียงเพ็ญ กลิ่นจันทร์	รัฐประศาสนศาสตร	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๘๘,๖๓๖	-	-
๓	น.ส.สุสรัดน์ บัวเผื่อน	การจัดการทั่วไป	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	-	ผช.จพง.ธุรการ	-	๑๔๗,๑๐๘	-	-



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงินค่า ตอบแทน	หมายเหตุ	
กองช่าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)													
๔	น.ส.มริตน์ ยิ้มแย้ม	การบัญชี	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๔๗,๑๐๘	-	-	-	
๕	นายธนวิทย์ แสงสกล	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	๑๕๖,๗๓๒	-	-	-	
๖	น.ส.กัญญารัตน์ ไรดี	การตลาด	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๗	นายรณชัย กลั่นรอด	เทคนิคสถาปัตยกรรม	-	ผช.ช่างเขียนแบบ	-	-	ผช.ช่างเขียนแบบ	-	๑๓๗,๘๕๒	-	-	-	
๘	นายทพน ภูเลื้อ	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	
๙	นายขวัญชัย ไชยเดช	ช่างอุตสาหกรรม	-	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-	
๑๐	น.ส.กัลยาณิน เขยจันทร์	ช่างอุตสาหกรรม	๑๖๐๕	ผช.ช่างโยธา	-	-	ผช.ช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๑๑	นายสิทธิรัตน์ สีสุด	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	-	
๑๒	นายแพน ทัดมอญ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๓	นายประเสริฐ ยิ้มเพ็ก	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๔	นายอภิเทพ เสือพลาย	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๕	นายสมหวัง ปานหอม	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๖	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๑	-	-	ว่าง	



ลำดับที่	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน					
	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑	นางปรารถนา ภูมิภักดิ์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กลาง	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กลาง	๕๒๙,๕๖๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	-
๒	-	-	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.บริหารงานทั่วไป	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.บริหารงานทั่วไป	ต้น	-	-	-	ว่าง
๓	นางจันทร์วิไล เพชรจันทร์	สาธารณสุขศาสตร	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายควบคุมโรค	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หน.ฝ่ายควบคุมโรค	ต้น	๓๒๓,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	-	-
๔	นางวิลาวัณย์ ท่วมกลม	สาธารณสุขศาสตร	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หน.ส่งเสริมสุขภาพ	ต้น	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๓	หน.ส่งเสริมสุขภาพ	ต้น	๒๘๘,๑๒๐	๑๘,๐๐๐	-	-
๕	น.ส.จารวรรณ นิลสนธิ	สาธารณสุขศาสตร	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก	๒๔๙,๒๔๐	-	-	-
๖	-	-	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	-	-	-	ว่าง
๗	-	-	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	ว่าง
๘	นางสมยงค์ นิลสนธิ	สาธารณสุขศาสตร	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ชง	๒๓-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	ชง	๓๐๗,๕๒๐	-	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)												
๑	น.ส.อารีย์ มีเปรมปรี	รัฐประศาสนศาสตร	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	-	ผช.นักจัดการงานทั่วไป	-	๑๙๑,๘๘๐	-	-	-
๒	น.ส.ทัศนีย์ เปี่ยมจันทร์	การตลาด	-	ผช.จพง.การเงินบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินบัญชี	-	๑๔๓,๕๒๐	-	-	-
๓	น.ส.ประภา จินแจ้ง	รัฐประศาสนศาสตร	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	-	ผช.จนท.ธุรการ	-	๑๔๒,๔๔๐	-	-	-
๔	น.ส.จิราพรพรรณ นครทัศน์	การจัดการทั่วไป	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	-	ผช.จนท.บันทึกข้อมูล	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-	-



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ)											
๕	-	-	-	ผ.ช.จ.พง.สาธารณสุขชุมชน	-	-	ผ.ช.จ.พง.สาธารณสุขชุมชน	-	-	-	ว่าง
๖	นายสิทธิชัย ใหญ่	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๕,๑๓๖	-	-
๗	นายนิพนธ์ พัทพฤกษ์	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-
๘	นายบัณฑิต แยมานาค	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๕,๒๒๐	-	-
๙	นายจิระศักดิ์ ตระกูลทอง	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๕,๒๒๐	-	-
๑๐	นายอดิศักดิ์ บัวเทศ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๐,๘๘๘	-	-
๑๑	นายสุจิตร์ กลับบัวเดือน	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๐,๓๐๐	-	-
๑๒	นายบรรพต บุญมี	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๔๕,๑๓๖	-	-
๑๓	นายสถาพร อยู่ไทย	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๔๕,๑๓๖	-	-
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างทั่วไป)											
๑๔	นายประสิทธิ์ แสงเสือ	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๑๕	นายถวิล แยมานาค	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๑๖	นายวิโรจน์ มีเปรมปรี	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-



ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างทั่วไป)													
๑๗	นายอุทัย ครุณน้อย	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๘	นายกิตติพงษ์ ขาดีทองอยู่	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๙	นายชาญ ปานหมอ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๐	นายสมชาย วันเอะเสาะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๑	นายบุญยัง ภูพาดแล้	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๒	นายวีรศักดิ์ หาญสิงห์	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๓	นายมานพ ขำมี	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๔	นายประดิวส์ เสือพลาย	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๕	นายวีโรจน์ จูเล็ก	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๖	นายธนสิทธิ์ บุญชุ่ม	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๗	นายยอด ใจกล้า	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๘	นายปรโมทย์ จันทเพชร	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๒๙	นายถวัลย์ แสงสว่าง	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พนักงานจ้างทั่วไป)													
๓๐	นายอานนท์ เล็กใหญ่	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๑	นายไพฑูรย์ เสือพลาย	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๒	นายบุญยืน ปรังค์ทอง	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๓	นายนิมิตร กุลพลเมือง	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๔	นายสำราญ บุญชุ่ม	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๕	นายสมเกียรติ แดงไทย	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๖	นายนิรันดร์ เดชจร	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๗	นายนิคม แสงฉิม	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๘	นายเศษฐวิทย์ บัวเลื่อน	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-
๓๙	-	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกเก็บขนขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-



กรอบอัตราค่าจ้างที่มีคนครอง ๑๗๑ คน อัตราค่าจ้างว่าง ๒๑ คน รวมกรอบอัตราค่าจ้าง ๑๙๒ คน

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในเรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนภารกิจและหน้าที่ในขณะเดียวกันการปฏิบัติหน้าที่การงานของแต่ละคนก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ต้องรับผิดชอบงานเพิ่ม ต้องเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หากไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้า ผิดพลาด เกิดความเสียหายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการที่จะพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติให้ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้
- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเอง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒. การดูงาน ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

และจากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต. กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วน

ตำบล ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและ ประสิทธิภาพในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

~~๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ~~

~~๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ~~

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แบ่งเป็น ๔ วิธี ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ได้แก่

๔.๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้า
รับราชการ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างที่รับการการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๔.๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หรือโดย
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

๔.๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.อบต.จ.นนทบุรี
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือ
หัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

๕.งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณของเทศบาลหรืองบประมาณสนับสนุนา

๖. การติดตามประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตร
กำหนด

หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้กำหนดคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและ
ลูกจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยทุกคน จะพึงปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

๒. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยทุกคน จะพึงปฏิบัติหน้าที่
ราชการด้วยความอดสาหะ เอาใจใส่ รับผิดชอบ รักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยทุกคน จะพึงปฏิบัติตน ต่อผู้ร่วมงาน ด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกั่นแก้งกัน

๔. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยทุกคน จะพึงต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และ ให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๕๔๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ใช้บังคับในปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไป (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย | เป็นคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน | เป็นคณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานปลัด | เป็นคณะกรรมการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ/คณะกรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากร ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อบท.
๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของ อบท.
๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาด
๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

รายงานการประชุม
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ชั้นที่ ๒
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นายประสาร	กลิ่นคุ้ม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	ประธานกรรมการ
๒.นายพิรพล	เทพสุด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	กรรมการ
๓.นายณรงค์ศักดิ์	แทนบุญ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	กรรมการ
๔.นางหทัยรัตน์	กาญจนเจตน์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.นายอรุณ	สุวรรณคง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.นางสาวอินทุอร	ฉิมมากรม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๗.นางปรารถนา	ภูริภัทรศักดิ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๗.นายรัชพล	พิศโสภ	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	กรรมการ
		รักษาราชการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๘.นายพรสวัสดิ์	ปมไถ่	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ
๙.นางสาวจุฑามาศ	แสนสมรส	ผู้ช่วยบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งได้ทราบ

พรสวัสดิ์ เลขานุการ ๑.๑ แจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๔๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยประกอบด้วย

๑๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	เป็นประธานคณะทำงาน
๑๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	เป็นคณะทำงาน
๑๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย	เป็นคณะทำงาน
๑๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นคณะทำงาน
๑๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นคณะทำงาน
๑๕. หัวหน้าสำนักงานปลัด	เป็นคณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	เป็นคณะทำงาน
๑๗. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	เป็นคณะทำงาน
รักษาราชการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๑๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ/คณะทำงาน
๑๙. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะทำงานมีหน้าที่จัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน ปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล รวมไปถึงการวิเคราะห์ การวางแผน การใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดนนทบุรี ด่วนที่สุด ที่ นบ

๐๐๒๓.๒/ว๔๔๑๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม

๒๕๖๐ และหนังสือจังหวัดนนทบุรี ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว๔๖๐๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ในการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ
๒๕๖๑ - ๒๕๖๐) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เป็นไปตาม
กรอบของหลักเกณฑ์การกำหนด

- การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งอยู่ใน
ส่วนราชการใด มีระดับใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นโดยได้รับความเห็นชอบ
จาก ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี

- การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้กำหนดเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยจะต้องจัดสรร
งบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

- การกำหนดตำแหน่งใหม่ให้คำนึงถึงจำนวนพนักงานที่มีเพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- รับรอง -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายพีรพล เทพสุต การพิจารณากำลังคนที่ต้องการเพิ่มและยุบตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการขอแจ้งตำแหน่งแต่ละส่วน

สำนักงานปลัด

-ไม่มี-

กองคลัง

-ไม่มี-

กองช่าง

-ไม่มี-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ไม่มี-

กองสวัสดิการสังคม

-ไม่มี-

นายประสาร กลั่นคุ้ม ประธานมีสวนราชการใดที่จะเสนอแนะหรือเพิ่มเติมในการกำหนดโครงสร้างหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอ
ปิดประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปิดการประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายพรสวัสดิ์ บ่มไธ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุม (ก.อบต. จังหวัดนนทบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ...๙...../๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ..๒๕.. กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสาร กลั่นคุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย