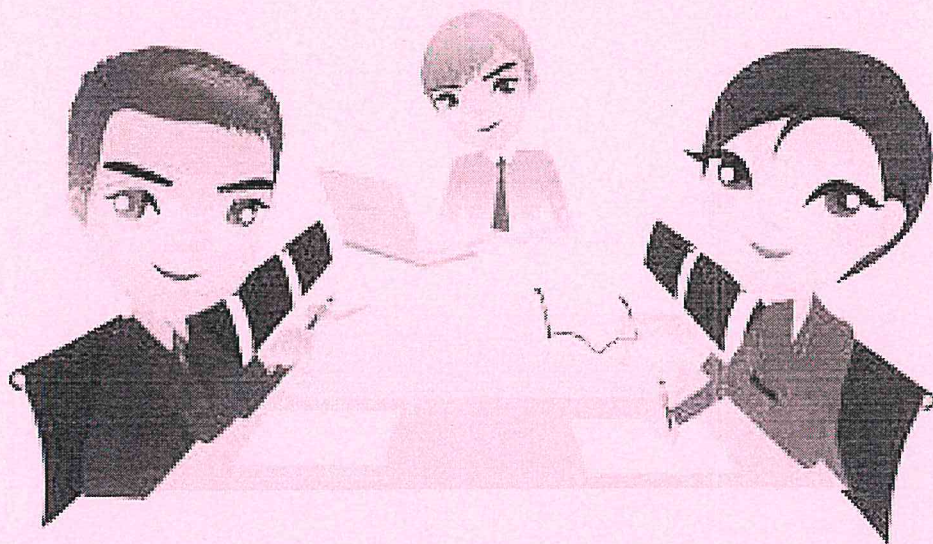


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร.....
ที่ พบ ๗๔๑๐๑/ -.....วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ อบต.บางขุนไทร ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(นางจิตติมา ทับศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวธัญญ์นรี มากช่วย)

หัวหน้าสำนักปลัด

จ.อ.

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ทราบ/ดำเนินการตามที่เสนอ

(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙)
ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๓๑ และข้อ ๓๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรจึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – พ.ศ.๒๕๖๙) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตามตำแหน่งดังนี้ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรต่อไป

๑. กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา
๒. กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา
๓. ปรับปรุงตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็นตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

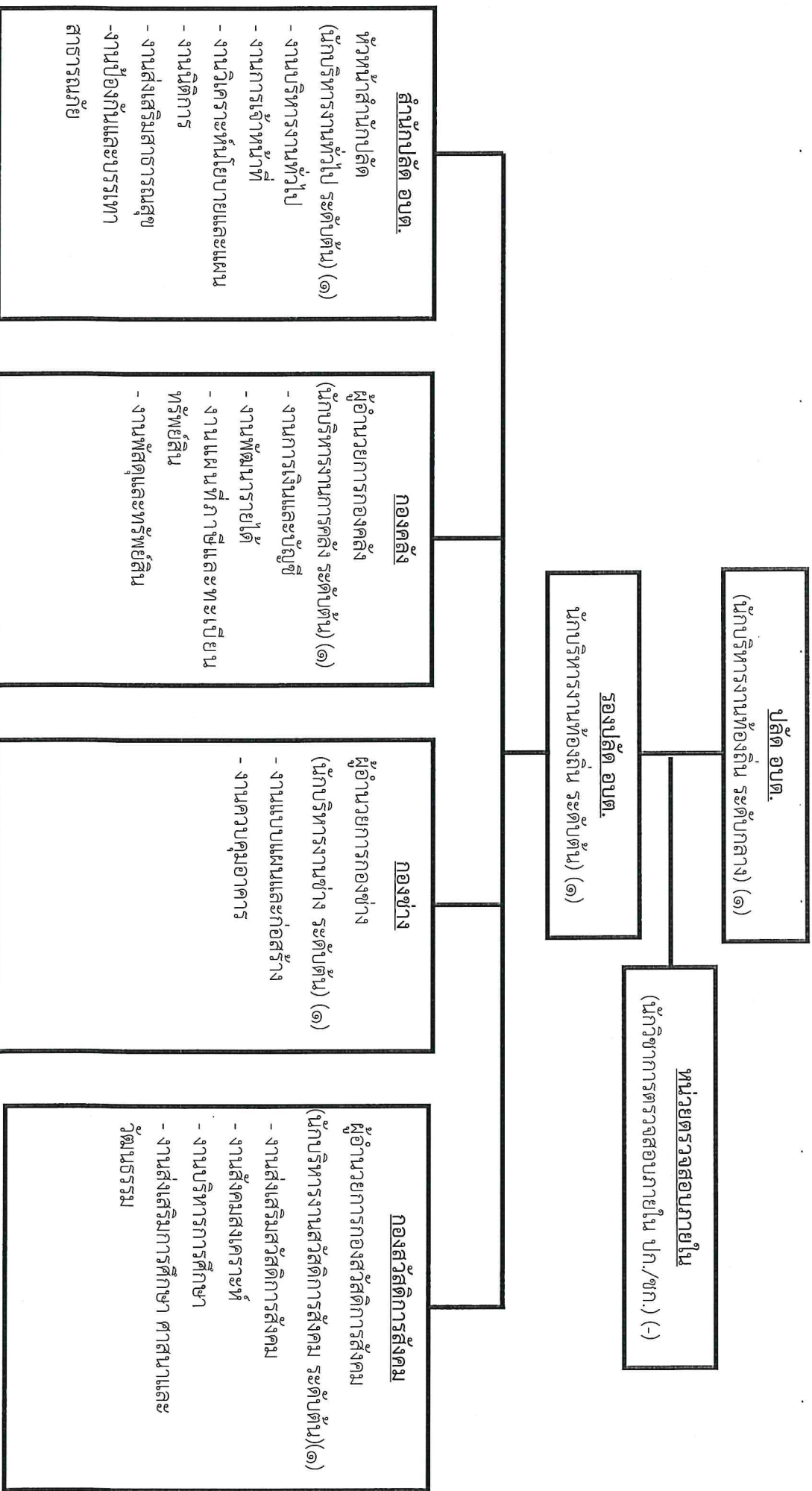
(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

รับแจ้ง.....
รับแจ้ง.....
รับแจ้ง.....

วันที่.....

๒. โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล



๓. จำนวนหมู่บ้าน/ประชากร

จำนวนหมู่บ้านในเขตปกครอง ทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๗,๐๑๗ คน แยกเป็น ชาย ๓,๔๙๑ คน หญิง ๓,๕๒๖ คน จำนวนครัวเรือน ๒,๐๗๙ ครัวเรือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมู่บ้าน	จำนวนประชากร	
	ชาย	หญิง
หมู่ที่ ๑ บ้านบางขุนไทร	๒๐๘	๑๙๐
หมู่ที่ ๒ บ้านบางขุนไทร	๒๔๗	๒๔๓
หมู่ที่ ๓ บ้านบางขุนไทร	๒๗๔	๒๗๗
หมู่ที่ ๔ บ้านแขก	๕๙๓	๕๗๗
หมู่ที่ ๕ บ้านดอนผิงแดด	๓๘๔	๓๙๙
หมู่ที่ ๖ บ้านดอนวัด	๒๔๘	๒๒๖
หมู่ที่ ๗ บ้านดอนไทย	๓๓๑	๓๕๘
หมู่ที่ ๘ บ้านบางอินทร์	๓๗๓	๔๐๓
หมู่ที่ ๙ บ้านป่าขาด	๓๙๒	๓๘๙
หมู่ที่ ๑๐ บ้านสามัคคี	๓๑๗	๓๓๓
หมู่ที่ ๑๑ บ้านดอนหอยแครง	๑๒๔	๑๓๑
รวม	๓,๔๙๑	๓,๕๒๖

๔. รายได้

รายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน ณ ปัจจุบัน (๑ ต.ค.๒๕๖๖-๓๐ เม.ย.๒๕๖๗)	๒๐,๑๘๖,๒๓๙.๔๖	บาท
รายได้รวมเงินอุดหนุน ณ ปัจจุบัน (๑ ต.ค.๒๕๖๖-๓๐ เม.ย.๒๕๖๗)	๔๑,๖๖๔,๕๑๐.๒๙	บาท
รายได้รวมเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๗,๕๕๖,๙๕๘.๖๕	บาท
เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	-	บาท
รวมรายได้ทั้งสิ้น ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๗,๕๕๖,๙๕๘.๖๕	บาท

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร และโดยอนุมัติของนายอำเภอบ้านแหลม

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 45,600,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 45,600,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	13,531,100
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	884,600
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	4,903,800
แผนงานสาธารณสุข	642,400
แผนงานสังคมสงเคราะห์	894,000
แผนงานเคหะและชุมชน	3,128,100
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	1,246,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	207,500
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	5,075,700
แผนงานการเกษตร	208,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	14,878,800
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	45,600,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหรส่วนต่าบลบางขุนไทรปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหรส่วนต่าบลบางขุนไทรมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๖

(ลงนาม).....*สุชาติ รุ่งเพียร*.....

(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหรส่วนต่าบลบางขุนไทร

อนุมัติ

(ลงนาม).....*[Signature]*.....

(นายศรีณย์ เกตุทอง)

ตำแหน่ง นายอำเภอบ้านแหลม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ที่ ๙๗/๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๒ เรื่องการกำหนดประเภท จำนวนและอัตราตำแหน่ง ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร.....

ที่ พบ ๗๔๑๐๑/-.....วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การประชุมการจัดทำและปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำและปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙)

ตามที่ สำนักปลัด และกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ขอดำเนินการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา นั้น

เพื่อให้การจัดทำและปรับแผนกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร เป็นไปด้วยดีด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแนวทางในการจัดทำแผนฯ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำและปรับกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางจิตติมา ทับศรี)

เลขานุการฯ

- ทราบ/แจ้งคณะกรรมการเข้าประชุมตามวัน เวลา
ดังกล่าว



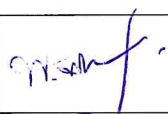

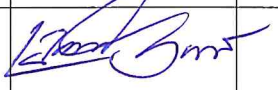
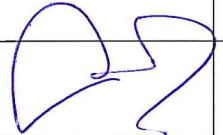
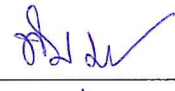

(นายสุชาติ รุ่งเพียร)

ประธานกรรมการฯ

.....
.....
.....
.....
.....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำและปรับปรุงแผนกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุชาติ รุ่งเพียร	นายก อบต.บางขุนไทร ประธานคณะกรรมการ		
๒	จ.อ.อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม	ปลัด อบต.บางขุนไทร คณะกรรมการ		
๓	นางพิชยา พิษญดลย์	รองปลัด อบต.บางขุนไทร คณะกรรมการ		
๔	นายมน ไข่มุกข์	ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ		
๕	นายเอกธวัช รอดยิ้ม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม คณะกรรมการ		
๖	นางสิริมา มงคล	ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ		
๗	น.ส.ธัญญ์นรี มากช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ		
๘	นางฐิติมา ทับศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการคณะกรรมการ		

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสุชาติ รุ่งเพียร ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ซึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ด้วยสำนักปลัดแจ้งว่ามีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา และขอปรับเกลี่ยตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี เป็นตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

จำนวน ๒ อัตรา โดยจะยุบตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา เมื่อผ่านการประเมินและ ก.อบต. เห็นชอบ และกองสวัสดิการสังคมขอ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา จึงเห็นควรให้ คณะทำงานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) พิจารณาปรับปรุง กรอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- พ.ศ.๒๕๖๙) ปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ สำหรับรายละเอียดจะชี้แจงในระเบียบวาระต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการปรับปรุงแผนกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ประธานฯ ขอเชิญปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร ชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

ปลัด อบต. ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด นั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล บางขุนไทร ได้จัดทำกรอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งได้ประกาศใช้แผนฯ ไปแล้ว โดยมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ปี ๒๕๖๗	เท่ากับ ๓๐.๘๔ %
ปี ๒๕๖๘	เท่ากับ ๓๐.๓๒ %
ปี ๒๕๖๙	เท่ากับ ๒๙.๘๐ %

ซึ่งยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ และทางสำนักปลัดและกองสวัสดิการสังคม แจ้งขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ก็ขอให้แต่ละส่วนราชการชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น สำนักปลัดขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา และปรับแก้ตำแหน่ง จำนวน ๒ อัตรา รายละเอียดดังนี้

หน.สป.

๑. ขอ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

เนื่องจากสำนักปลัดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะภารกิจงานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศต่างๆ และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้ การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงาน การประชุมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง การปฏิบัติงาน ซึ่งมีภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตำบล และภารกิจถ่ายโอน ที่เพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตาม ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบ info ระบบ e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง ระบบบันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน ระบบบันทึก ข้อมูลสุนัขและแมว ฯลฯ รวมไปถึงการบันทึกและปรับปรุงอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลพื้นฐานขององค์การ บริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเปิดเผยให้ ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ และการจัดเตรียม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสารประจำปี รวมไปถึงงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลอื่นๆ ซึ่งบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีมากขึ้น ทำ ให้งานธุรการและงานสารบรรณอาจเกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอปรับปรุงตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตาม ภารกิจ) สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

เนื่องจากปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรมีคนงานประจำรถขยะ จำนวน ๘ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา) ปฏิบัติงานด้านการ จัดเก็บขยะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน และปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ (ขุดลอกท่อ ล้างท่อระบายน้ำ งานจัดเก็บขยะในคู คลอง) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ (การฉีดพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษ สุนัขบ้า) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ (งานดับเพลิง งานจราจร งานป้องกัน อุบัติเหตุทางถนน อุทกภัยวาตภัย) รวมไปถึงการตกแต่งและจัดเตรียมสถานที่ในการจัด กิจกรรม/โครงการ ซึ่งต้องใช้แรงงานจากคนงานประจำรถขยะ เช่น โครงการจัดงานวันเด็ก โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์น้ำดำหัวผู้สูงอายุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่พนักงานจ้างทั่วไปซึ่ง เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงขอ ปรับปรุงตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็น คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา โดยจะยุบตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา เมื่อผ่านการประเมินและ ก.อบต.เห็นชอบ

ผอ.กอง

สวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคมขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจงานธุรการ และสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระบบเด็กแรกเกิด และระบบ สปสช. การพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ประกอบกับภารกิจงานที่มีเพิ่มมากขึ้นและ
เพื่อเป็นการรองรับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำในอนาคต จึงขอกำหนดตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ปลัด อบต.

ซึ่งเมื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง และปรับเกี่ยตำแหน่ง จำนวน ๒ ตำแหน่งตามที่
หัวหน้าส่วนราชการได้ชี้แจงแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรจะมีภาระค่าใช้จ่ายด้าน
การบริหารงานบุคคลดังนี้

ปี ๒๕๖๗ เท่ากับ ๓๑.๙๖ %

ปี ๒๕๖๘ เท่ากับ ๓๑.๔๕ %

ปี ๒๕๖๙ เท่ากับ ๓๐.๙๔ %

ดังนั้น เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เห็นควรปรับปรุงการกำหนด
กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
(รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ทุกท่าน) ก็ขอให้คณะทำงานจัดทำและปรับปรุงแผนกรอบ
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ได้ร่วมกันพิจารณาหรือผู้ใดจะมีข้อเสนอแนะก็ขอเชิญ
เสนอต่อที่ประชุมได้

ที่ประชุม


ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว และมีมติเห็นควรให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง
๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-พ.ศ.๒๕๖๙) ปรับปรุงเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ตามที่ปลัด อบต.เสนอ
และมอบหมายฝ่ายเลขานุการ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด เพื่อ
นำเสนอ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี พิจารณาต่อไป


ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ประธานฯ

มีผู้ใดจะเสนอเรื่องอื่นๆต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ (ไม่มี) ถ้าไม่มีผู้ใดจะเสนอเรื่องอื่นๆ ต่อที่
ประชุมอีกผมก็ ขอปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางฐิติมา ทับศรี)
เลขานุการและคณะทำงานฯ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุชาติ รุ่งเพียร)
ประธานคณะทำงานฯ

ข้อมูลอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (ปัจจุบัน)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรากำลัง ปัจจุบัน (บาท)	หมายเหตุ
๑	จ.อ.อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕๓,๒๓๐	
๒	นางพิชชา พิษณุตลย์	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๔๓,๕๘๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน					
๓	-ว่าง-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	ว่าง
สำนักปลัด					
๔	นางสาวธัญญ์นรี มากช่วย	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๐,๙๐๐	
๕	นางสาวนุชจรี สุขเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๗,๘๐๐	
๖	นางจิตติมา ทับศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๔,๑๑๐	
๗	นางสาวชุติมา บุญยืน	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐,๒๒๐	
๘	นายพิพัฒน์พงศ์ กาหลง	นิติกร	ปก.	๒๑,๘๘๐	
๙	-ว่าง-	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	-	ว่าง
๑๐	จ.อ.อภิรักษ์ เลิศประเสริฐ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	๑๗,๘๘๐	
ลูกจ้างประจำ					
๑๑	นายจรัสศักดิ์ ปรากฏภูผา	นักการ	-	๒๑,๐๑๐	
พนักงานจ้าง					
๑๒	นางสาวอังคณา จันทระโชติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๙๒๐	
๑๓	นายฤทธิเกียรติ ศรีศักดิ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๕,๓๙๐	
๑๔	นายปรีชา โพธิ์คำ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๒,๓๗๐	
๑๕	นายคมสัน พาสู้บุญ	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๕,๒๖๐	
๑๖	นายสุวัฒน์ จารีย์	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔,๑๐๐	
๑๗	นางจุฬามาศ สิ้นสวัสดิ์	คนสวน	-	๑๔,๐๘๐	
๑๘	นายมนัส อุดมเวช	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑,๙๙๐	
๑๙	นายฤทธิรงค์ สิ้นสวัสดิ์	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๒,๐๑๐	
๒๐	นายธนากร สัมเพชร	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๒,๐๑๐	
๒๑	นายประพันธ์ ปรากฏภูผา	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๒,๐๑๐	
๒๒	นายพรวิรินทร์ สุดประเทศ	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๕๗๐	
๒๓	นายธนาคาร สิงห์เทียน	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	
๒๔	นายวุฒิไกร สิ้นสวัสดิ์	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	
๒๕	นายสุภาพ บุญรวม	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๐๐๐	
กองคลัง					
๒๖	นางสิริมา มงคล	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๘,๕๒๐	
๒๗	น.ส.กนกวรรณ วันแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๔,๑๑๐	
๒๘	น.ส.จุฬาทิพย์ อุ่นอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๗,๒๙๐	
๒๙	น.ส.ขวัญเรือน โขยา	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖,๓๑๐	

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง ปัจจุบัน (บาท)	หมายเหตุ
๓๐	-ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก.	-	ว่าง
๓๑	นางรัชนก สตางค์ทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๗,๐๓๐	
๓๒	น.ส.แก้วนภา คงมัน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปก.	๑๒,๒๒๐	
	กองช่าง				
๓๓	นายมนู ไช้มุข	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๔๕,๗๔๐	
๓๔	-ว่าง-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	ว่าง
๓๕	น.ส.กุลธิดา ราญไพโร	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒,๗๙๐	
	พนักงานจ้าง				
๓๖	นายอภิชาติ หลินบุตร	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖,๕๗๐	
๓๗	-ว่าง-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ว่าง
	กองสวัสดิการสังคม				
๓๘	นายเอกธนิช รอดยิ้ม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๒,๘๙๐	
๓๙	นางสาวสุนัน สัมมาพันธ์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๐,๔๔๐	
๔๐	น.ส.ศศิธร เลิศสุทธิขวาล	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๗,๕๗๐	
๔๑	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก	-	-	ว่าง
๔๒	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก	-	-	ว่าง
๔๓	-ว่าง-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการเด็กเล็ก	-	-	ว่าง
๔๔	น.ส.วรรณมา สอนขาว	ครู	คศ.๒	๒๙,๙๘๐	
๔๕	น.ส.จรรยาพร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ	ครู	คศ.๑	๒๖,๔๒๐	
	ลูกจ้างประจำ				
๔๖	นางณัฐอร อภิสิทธิ์แก้วเจริญ	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๗,๔๘๐	
	พนักงานจ้าง				
๔๗	นางกาญจนา รอดยิ้ม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๖,๙๖๐	
๔๘	น.ส.รุ่งทิพย์ มีพันธ์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๖,๙๖๐	
๔๙	นางสรวรยา สีดอกบวบ	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๕,๘๐๐	
๕๐	น.ส.นฤมล เชื้อเพชร	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๖,๑๒๐	

เหตุผลความจำเป็น

ข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรมีเขตการปกครอง ทั้งหมด ๑๑ หมู่บ้าน ประชากรรวม ๗,๐๑๗ คน มีรายได้ปี ๒๕๖๖ รวมเงินอุดหนุน ๔๗,๕๕๖,๙๕๘.๖๕ บาท ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายทั้งสิ้น ๔๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท

ตามกรอบอัตรากำลังเดิมมีพนักงานส่วนตำบล ๒๓ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/ พนักงานครู ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา รวม ๕๐ อัตรา โดยมีภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ปี ๒๕๖๗ เท่ากับ ๓๐.๘๔%

ปี ๒๕๖๘ เท่ากับ ๓๐.๓๒%

ปี ๒๕๖๙ เท่ากับ ๒๙.๘๐%

ขอปรับปรุงอัตรากำลังแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากสำนักปลัดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะภารกิจงาน ธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ การรวบรวม ข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ซึ่งมีภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาตำบล และภารกิจถ่ายโอน ที่เพิ่ม มากขึ้น ปัจจุบันมีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา รับผิดชอบการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศต่างๆ เช่น ระบบ info ระบบ e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง ระบบบันทึกข้อมูลการใช้ พลังงาน ระบบบันทึกข้อมูลสุนัขและแมว ฯลฯ รวมไปถึงการบันทึกและปรับปรุงอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ และการจัดเตรียม รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารประจำปี รวมไปถึงงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลอื่นๆ ซึ่งบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีมาก ขึ้น ทำให้งานธุรการและงานสารบรรณอาจเกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน จึงขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกลงข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกลงข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ สะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวน บุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ รักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้ การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่ เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบปรับปรุงตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

สังกัด สำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรมีคณงานประจำรถขยะ จำนวน ๘ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บขยะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน และปฏิบัติงานด้านการป้องกัน ควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ (ขุดลอกท่อ ล้างท่อระบายน้ำ งานจัดเก็บขยะในคูคลอง) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ (การฉีดพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ (งานดับเพลิง งานจราจร งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน อุทกภัยวาตภัย) รวมไปถึงการตกแต่งและจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ซึ่งต้องใช้แรงงานจากคณงานประจำรถขยะ เช่นเช่น โครงการจัดงานวันเด็ก โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์รดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่พนักงานจ้างทั่วไปซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงขอปรับปรุงตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) เป็น คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๒ อัตรา โดยจะยุบตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา เมื่อผ่านการประเมินและ ก.อบต.เห็นชอบ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการสังคม

๑. ข้อกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๑. เหตุผลความจำเป็น

เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจงานธุรการและสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระบบเด็กแรกเกิด และระบบ สปสช. การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ประกอบกับภารกิจงานที่มีเพิ่มมากขึ้นและเพื่อเป็นการรองรับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำในอนาคต จึงขอ กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน สังกัดสำนักกองสวัสดิการสังคม

จำนวน ๑ อัตรา

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งเมื่อข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา และปรับปรุงตำแหน่งจำนวน ๒ อัตรา ตามที่ได้ชี้แจงแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทรจะมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลดังนี้

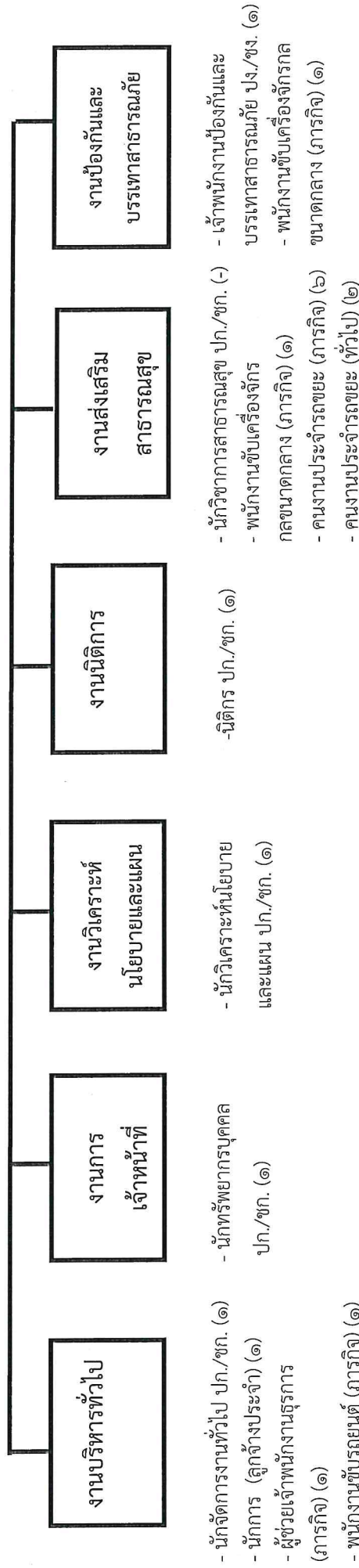
ปี ๒๕๖๗ เท่ากับ ๓๑.๙๖ %

ปี ๒๕๖๘ เท่ากับ ๓๑.๔๕ %

ปี ๒๕๖๙ เท่ากับ ๓๐.๙๔ %

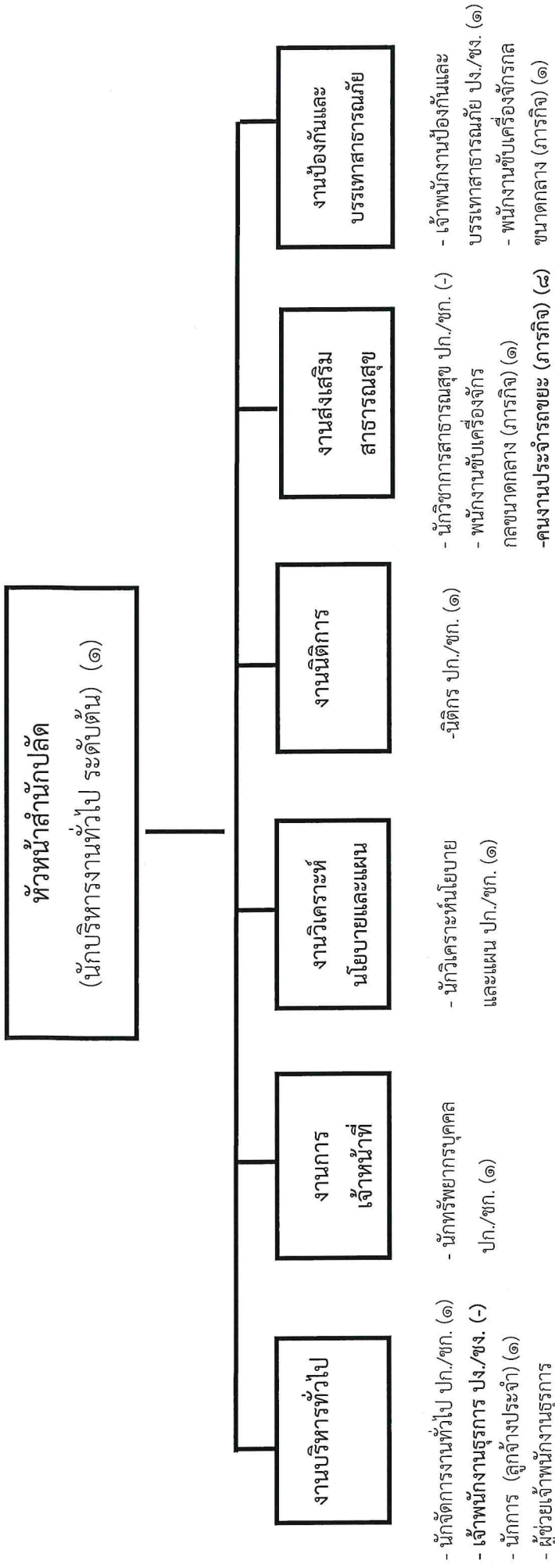
โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต. (ตามกรอบอัตรากำลังเดิม)

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



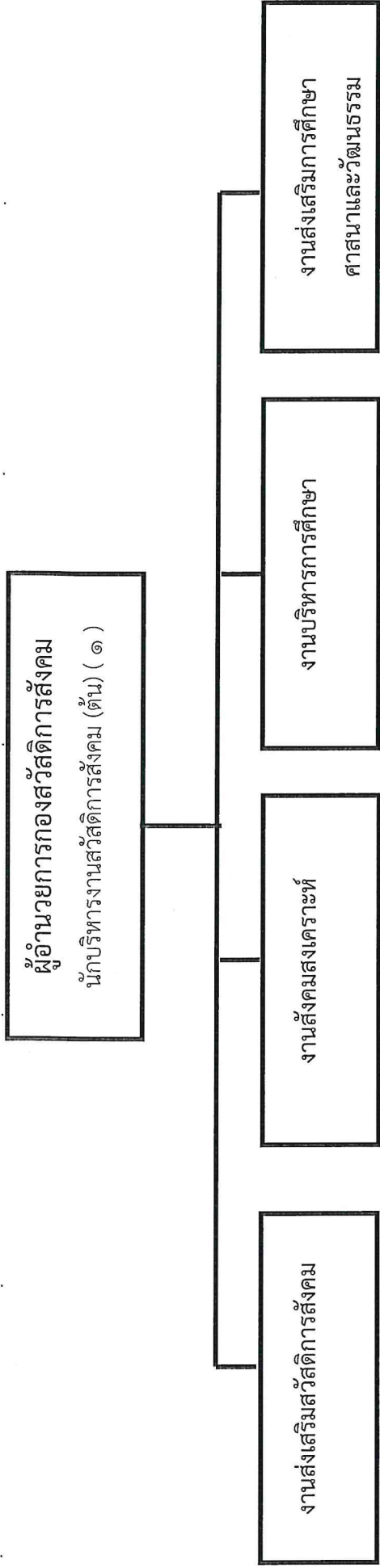
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ทั่วไป		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ขพ.	ขช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๑	๑๑	๓	๒๑

โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต. (ตามกรอบอัตรากำลังใหม่)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	๑	-	-	๑	๑๓	๑	๒๑

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (ตามกรอบอัตรากำลังเดิม)



- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) (๑)

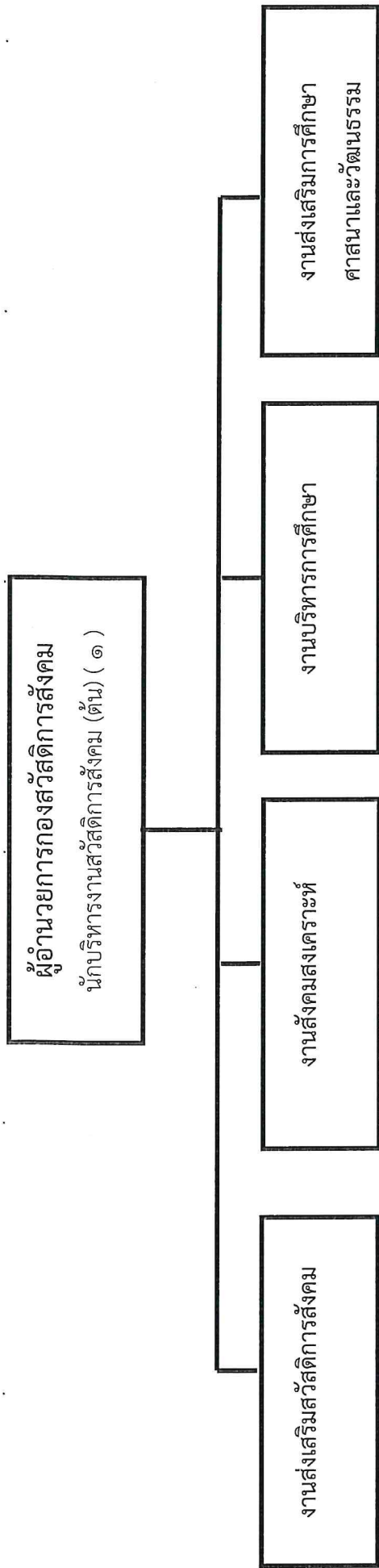
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (-)
- ครู (๒)

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจคุณวุฒิ) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจทักษะ) (๒)

- นักวิชาการการศึกษา ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	ครู	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ขพ.	ชช.	พง.	อศ.				ชง.	อศ.	
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	๑	๒	-	๔	-	๑๐

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม (ตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่)



- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (-)
- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ) (๑)

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (-)
- ครู (๒)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ภารกิจคุณวุฒิ) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจทักษะ) (๒)

- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	ครู	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างทั่วไป		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ชง.				อส.	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๔	-	๑๐

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ตามกรอบอัตรากำลังเดิม)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กลาง=๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักปลัด อบต.									
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานบริหารทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๕	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก=๑
๖	นักการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนสวน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	บุบเล็ก ๑ อัตรา
๑๐	พนักงานขับรถยนต์ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก=๑
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. <u>งานนิติการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๑๓	นิติกร ปก./ชก. <u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเล็ก
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานประจำรถขยะ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๑๘	คนงานประจำรถขยะ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรับ โลน
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒๗	๒๕	๒๕	๒๕	-๒	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) <u>งานการเงินและบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น =๑
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.=๑
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก.=๑
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.=๑
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปง.=๑
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๗	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.=๑
๘	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.=๑
	รวม	๘	๗	๗	๗		-	-	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) <u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรับ โอน
๒	วิศวกรโยธา ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>งานควบคุมอาคาร</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างโยธา ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.=๑
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๒	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u> <u>ลูกจ้างประจำ</u>	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
๔	นักพัฒนาชุมชน <u>งานบริหารการศึกษา</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนวัด หมู่ที่ ๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๒=๑
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามัคคี หมู่ที่ ๑๐</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๑=๑
๑๐	ผู้ช่วยครู <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนผิงแดด</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๒	ผู้ช่วยครู <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรับ โอน
	รวม	๑๔	๑๓	๑๓	๑๓	-๑	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๔	๕๐	๕๐	๕๐	-๔	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ตามกรอบอัตรากำลังใหม่)

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตร กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กลาง=๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๓	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	สำนักปลัด อบต.								
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๕	<u>งานบริหารทั่วไป</u> นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก=๑
๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. <u>ลูกจ้างประจำ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗	นักการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนสวน <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. <u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก=๑
๑๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. <u>งานนิติการ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๑๔	นิติกร ปก./ชก. <u>งานส่งเสริมสาธารณสุข</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	คนงานประจำรถขยะ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๖	๘	๘	๘	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘	คนงานประจำรถขยะ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๒	-	-	-	-๒	-	-	ยุบเมื่อย้าย (ย้ายเมื่อ ก. อบต.เห็นชอบ)
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปง.=๑
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒๕	๒๖	๒๖	๒๖	+๑	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น =๑
๒	<u>งานการเงินและบัญชี</u> นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.=๑
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก.=๑
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. <u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปง.=๑
๖	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชก.=๑
๗	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.=๑
	รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น = ๑
๒	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u> วิศวกรโยธา ปก./ชก. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>งานควบคุมอาคาร</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นายช่างโยธา ปง./ชง. พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชง.=๑
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น=๑
๒	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก=๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง <u>ลูกจ้างประจำ</u>	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔	นักพัฒนาชุมชน <u>งานบริหารการศึกษา</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนวัด หมู่ที่ ๖ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๖	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๒=๑
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามัคคี หมู่ที่ ๑๐</u>	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๑=๑
๑๐	ผู้ช่วยครู <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนผิงแดด</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๒	ผู้ช่วยครู <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปก = ๑
	รวม	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๐	๕๒	๕๒	๕๒	+๒	-	-	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ (๑)			อัตราส่วนที่ขาด (๒)			การใช้จ่ายที่ยังเพิ่มขึ้น (๓)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๘	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๔๐๙,๓๒๐	-	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๘,๗๒๐	(๓๕,๑๑๐)
๒๙	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ชง.	๑	๓๒๕,๓๒๐	-	๑	-	-	๑๑,๑๒๐	๑๑,๑๒๐	๓๓๕,๕๒๐	(๒๗,๐๓๐)	
๓๐	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปจ.	๑	๑๕๖,๖๕๐	-	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๕๘,๗๗๐	(๑๒,๒๒๐)	
	กองช่าง (๑๕)												
๓๑	พนักงานส่วนตำบล												
๓๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	๕๓๙,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๕๗,๘๘๐	๖๓๕,๗๖๐ (๕๕,๔๙๐)	
๓๓	วิศวกรโยธา	ปจ./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	(ว่างเต็ม)	
๓๔	นายช่างโยธา	ชง.	๑	๓๗๕,๑๒๐	-	๑	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๘๗,๒๔๐	(๓๑,๒๖๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๙๓,๒๘๐	-	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๐๐,๙๖๐	(๑๕,๙๔๐)	
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	-	-	๐	๔,๕๖๐	๑๑๗,๓๖๐	(ว่างเต็ม)	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)												
	พนักงานส่วนตำบล												
๓๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๔๙๐,๘๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๘๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๘๑,๘๘๐ (๕๐,๙๐๐)	
๓๘	นักพัฒนาชุมชน	ปจ.	๑	๒๓๗,๖๐๐	-	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๔๕,๒๘๐	(๑๙,๘๐๐)	
๓๙	นักวิชาการศึกษา	ปจ./ชก.	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	-	-	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๒๑๔,๕๖๐	(๑๗,๒๙๐)	
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ./ชง.	๐	-	-	๑	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	กำหนดเพิ่ม	
	ลูกจ้างประจำ												
๔๑	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๓๐๘,๐๔๐	-	๑	-	-	๙,๔๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๗,๕๒๐	(๒๕,๖๗๐)	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนวัด หมู่ที่ ๖												
๔๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๓	ครู	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามัคคี หมู่ที่ ๑๐												
๔๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
๔๖	ครู	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนสิงห์แดง												
๔๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินตอบแทน	รวม	
๑	จ.อ.อัมมัต พันธุ์บ้านแหลม	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๐๘,๐๔๐ (๕๐,๖๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	-	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๖๖,๐๔๐
๒	นางพิชชา พิชญาลัย	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๔๙๐,๘๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	-	-	-	๔๙๐,๘๐๐
๓	-	-	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	ว่าง
๔	นางสาวอัญญา นริ มากช่วย	ปริญญาโท	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	๕๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐x๑๒)	-	-	-	๕๑๐,๙๖๐
๕	นางสาวสุติมา บุญเย็น	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติ	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	-	-
๖	นางฐิติมา ทับตรี	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	-	-
๗	นางสาวนุจรี สุขเกษม	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติ	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติ	๓๑๒,๙๖๐ (๒๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	-	-
๘	นายพิพัฒน์พงศ์ กาทลง	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติ	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปฏิบัติ	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐x๑๒)	-	-	-	-
๙	-	-	๓๘-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๘-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	ว่าง
๑๐	-	-	-	-	-	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑	จ.อ.อิทธิกษ์ เลิศประเสริฐ	ปวส.	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ X๑๒)	-	-	-	-
๑๒	นายจิรศักดิ์ ปรากฏุณา	ม.ปลาย	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๒๔๐,๔๘๐ (๒๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	-	-
๑๓	นางสาวอังคณา จันทร์โชติ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๙,๐๔๐ (๑๒,๕๒๐x๑๒)	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินตอบแทน	
๑๔	นายฤทธิเกียรติ ศรีศักดิ์	ม.ต้น	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๙๒,๙๒๐ (๒๔,๔๑๐x๑๒)	-	-	-
๑๕	นายบริษา โพธิ์คำ	ปวช.	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๕๕,๓๖๐ (๒๑,๕๓๐x๑๒)	-	-	-
๑๖	นายพรินทร์ สุดประเทศ	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๐๔๐ (๑๐,๑๗๐x๑๒)	-	-	-
๑๗	นายคมสัน พาสุนทร	ม.ปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๗๖,๐๔๐ (๑๔,๖๗๐x๑๒)	-	-	-
๑๘	นายสุวัฒน์ จารีย์	อนุปริญญา	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๖๒,๖๐๐ (๑๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	-
๑๙	นางจุฑามาศ สิ้นสวัสดิ์	ประถม	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๓๕,๓๐๐ (๑๓,๕๓๐x๑๒)	-	-	-
๒๐	นายมนัส อุดมเวช	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๔๘๐ (๑๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	-
๒๑	นายฤทธิรงค์ สิ้นสวัสดิ์	ปวส.	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๔๘๐ (๑๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	-
๒๒	นายธนกร สัมเพชร	ม.ปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๔๘๐ (๑๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	-
๒๓	นายประพันธ์ ปรากฏภูผา	ม.ปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๘,๔๘๐ (๑๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	-
๒๔	นายธนากร สิงห์เขียน	ม.ต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	ปรับเก็ย
๒๕	นายวุฒิไกร สิ้นสวัสดิ์	ม.ต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	ปรับเก็ย
๒๖	นายสุภาพ บุณยม	ม.ปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-
๒๗	นางสิริมา มงคล ปอกลง	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ (๓๗,๔๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๐,๙๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินตอบแทน	
๒๘	นางสาวกนกวรรณ วันแก้ว	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	
๓๙	นางสาวจุฑาทิพย์ อุ่นอบ	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๙๔,๖๔๐ (๑๖,๒๒๐)	-	-	
๓๐	-	-	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๙,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๓๑	นางสาวขวัญเรือน โขยา	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	
๓๒	นางรัชชกมล สดางค์ทอง	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติการ	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติการ	๓๒๔,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	
๓๓	นางสาวแก้วกานา คงมัน	ปวส.	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	
๓๔	นางยมนู ไช่มุก กองช่าง	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๕๓๙,๘๘๐ (๔๔,๘๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	
๓๕	-	-	๓๘-๓-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๘-๓-๐๔-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๙,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง
๓๖	นางสาวกุลธิดา ราษฎร์พร	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๓๘-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๓๗๕,๑๒๐ (๓๑,๒๖๐x๑๒)	-	-	
๓๗	นายอภิชาติ หลินบุตร	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๒,๒๘๐ (๑๕,๙๔๐x๑๒)	-	-	
๓๘	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๖,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินตอบแทน	
๓๙	กองสวัสดิการสังคม นายเอกธวัช รอดยิ้ม	ปริญญาโท	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๙,๐๐๐ (๔๐,๙๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓๒,๘๐๐
๔๐	นางสาวสุนัน สัมมาพันธ์	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	-
๔๑	นางสาวศศิธร เลิศสุทธิवाल	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๙๐ x ๑๒)	-	-	-
๔๒	-	-	-	-	-	๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓	นางณัฐอร อภิลิทธิแก้วเจริญ	ปริญญาตรี	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๓๐๘,๐๔๐ (๒๕,๖๗๐x๑๒)	-	-	-
๔๔	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ว่าง
๔๕	นางสาวรรมมา สอนขาว	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๓๐	ครู	คศ.๒	๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๓๐	ครู	คศ.๒	๓๔๕,๐๔๐ (๒๘,๖๗๐x๑๒)	-	-	-
๔๖	นางกาญจนา รอดยิ้ม	ม.ต้น	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๙๕,๘๔๐ (๑๖,๓๒๐x๑๒)	-	-	-
๔๗	นางสาวรุ่งทิพย์ มีพันธ์	ม.ต้น	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๙๕,๘๔๐ (๑๖,๓๒๐x๑๒)	-	-	-
๔๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ว่าง
๔๙	น.ส.จรรยาพร อภิลิทธิแก้วเจริญ	ปริญญาตรี	๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๓๑	ครู	คศ.๑	๓๘-๓-๑๑-๖๖๐๐-๑๓๑	ครู	คศ.๑	๓๐๗,๕๖๐ (๒๕,๖๓๐x๑๒)	-	-	-
๕๐	นางสรวรรยา สีตอกบวบ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	-
๕๑	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ว่าง
๕๒	นางสาวนฤมล เชื้อเพชร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครู	-	๑๘๖,๐๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	-

หมายเหตุ บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ระบุแยกทุกตำแหน่ง ทั้งอัตราที่มีคนครอง อัตราว่าง รวมถึงข้าราชการและบุคลากรภายในด้วย ทั้งนี้ กรณีที่มีคนครองตำแหน่ง ให้ระบุระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้โอนตามข้อเท็จจริง

แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/การกิจทั่วไป)	ของงานนี้ ประจำ/ ภารกิจทั่วไป			
๑	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๓๘-๓-๐๑-๔๑๑-๐๐๑	+๑	สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การ บริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบวิธีปฏิบัติ งานจัดทำวารสาร งานอินเทอร์เน็ตตำบล งานบันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศต่างๆ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานขององค์การ บริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานรวบรวมเอกสารเพื่อ รับการตรวจ LPA ITA งานจัดเตรียมการประชุม การบันทึก รายงานการประชุม รวมไปถึงการจัดทำโครงการต่างๆ ปัจจุบัน สำนักปลัด มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านกรบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ต่างๆ เช่น ระบบ info, e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง และระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ของ อบต. รวมไปถึงการ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ทำให้งานธุรการ-สารบรรณ เกิดความล่าช้า ต่อการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการบริการ ประชาชน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา	๒๘/๗	๗/๑	๑/-	๑/๑๑/๓	๑/๓/๑	๑/๓/๑	ไม่อยู่	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน ตรากำลัง ๓ ปี หรือ ไม่อยู่	ความเห็น
๑	สำนักปลัด	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กำหนด ตำแหน่ง	๓๙-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เดิม	สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการตามระเบียบวิธี ปฏิบัติ งานจัดทำวารสาร งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานบันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศต่างๆ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหาร ส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและ อาคารสถานที่ งานรวบรวมเอกสารเพื่อรับการตรวจ LPA ITA งาน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม รวมไปถึงการจัด จัดทำโครงการต่างๆ ปัจจุบัน สำนักปลัด มีผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านกรบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ต่างๆ เช่น ระบบ info, e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง และระบบ อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ของ อบต. รวมไปถึงการ เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้งาน ธุรการ-สารบรรณ เกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและการบริการประชาชน จึงขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา	ไม่เห็น	



(ลงชื่อ)...จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร



(ลงชื่อ).....

(นายสุชาติ รุ่งไทร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและ ความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน ตุลาการถึง ๓ ปี หรือ ไม่อยู่	ความเห็น ก.จังหวัด
๓	กองสวัสดิการสังคม	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	กำหนด ตำแหน่ง	๓๘-๓-๑๑-๔๑๑-๐๐๒	เดิม	เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจงานธุรการ และสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่การลงทะเบียนรับส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบัญชีชีพ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ระบบเด็กแรกเกิด และระบบ สปสข. การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้ ช่วยจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ ซึ่งปัจจุบันยังขาดบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ประกอบกับภารกิจงานที่มีเพิ่มมากขึ้น จึงขอกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา		

(ลงชื่อ).....จ.อ.....
(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

(ลงชื่อ).....
สุภาพ ใส

(นายสุชาติ รุ่งเพ็ชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๓๘-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง	-	-	
๙	๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๑๐	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑		นักการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔		พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๕		พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๖		คนสวน (ภารกิจ)	ไม่ว่าง	-	-	
๑๗		คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) ๖ อัตรา	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๒	
๑๘		คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	ยุบเมื่อย้าย	๒	

ลงชื่อ.จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๒) ส่วนราชการ กองคลัง กรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง	-	-	
๕	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	

ลงชื่อ...จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๔		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	
๕		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ว่าง	-	-	

ลงชื่อ.....จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๔) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๓๘-๓-๑๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	-	
๔	๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	
๕		นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง	-	-	
๖		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	-	
๗		ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๘		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๒ อัตรา	ไม่ว่าง	-	-	
๙		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	-	
๑๐		ครู	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-	-	
๑๓		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	

ลงชื่อ..จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยกเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๕) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	- ว่าง -	-	-	

ลงชื่อ...จ.อ.....

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี.

รายการประจำปี	รายการจ่าย		รายการหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วนตำบล	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๔๓,๕๐๐,๐๐๐	๔๕,๖๐๐,๐๐๐	๒,๑๐๐,๐๐๐	๔.๖๑	๙,๕๕๒,๕๐๐	๒๐.๙๕	๖๐๒,๖๐๐	๑.๓๒	๓,๕๖๖,๑๐๐	๗.๗๑	๑,๘๘๙,๒๐๐	๑๕,๕๒๐,๔๐๐	๓๔.๐๓	

(ลงชื่อ)จ.อ.....ผู้กรอกข้อมูล
 (อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัด	๓๐	๑,๐๘๕	๓๒,๕๕๐	๒ ตำแหน่ง
๒	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๔๕	๑,๒๖๓	๕๖,๘๓๕	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๒๕	๑,๙๖๐	๔๙,๐๐๐	๑๙๓๙๘๕
๔	จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในสำนักปลัด	๑๘๐	๒๔	๔,๓๒๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๕	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่นระบบ info, e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง, ระบบบันทึก การใช้พลังงาน, ระบบบันทึกข้อมูลสุนัขและแมวออนไลน์	๖๐	๑๒	๗๒๐	
๖	รวบรวมเอกสารการตรวจ LPA, ITA	๕,๖๐๐	๒	๑๑,๒๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักปลัด	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	
๘	การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ประจำปีและแจกจ่ายประชาสัมพันธ์	๑๐,๐๘๐	๑	๑๐,๐๘๐	
๙	การบันทึกและอัปเดตข้อมูล ข่าวสาร โครงการ กิจกรรมต่างๆ ในเว็บไซต์, เฟสบุ๊ค อบรม.	๓๐	๒๔	๗๒๐	
๑๐	งานโครงการของสำนักปลัด	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
	รวม				๒.๓๔

(ลงชื่อ)จ.อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ตำแหน่งคนงานประจำรถยนต์ สังกัด สำนักปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานกาจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและรักษาความสะอาด	๔	๑๔๑๐๒๔	๕๖๔,๐๙๖	๒ ตำแหน่ง
๒	งานด้านการป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น การขุดลอกท่อ ล้างท่อ ระบายน้ำ งานจัดเก็บขยะในคูคลอง ฯลฯ	๒๔๐	๔๘	๑๑,๕๒๐	
๓	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น การฉีดพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒๔๐	๗๕	๑๘,๐๐๐	๖๗๒๘๑๖
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น งานดับเพลิง งานจราจร งานป้องกันอุบัติเหตุ ทางถนน อุทกภัย วาตภัย การกู้ภัยต่างๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐๐	๒๔	๕๗,๖๐๐	
รวม					๘.๑๒

(ลงชื่อ)...จ.อ. .....ผู้กรอกข้อมูล
(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๑๐๒ สังกัด กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารปรรมของกองสวัสดิการสังคม	๓๐	๙๒๐	๒๗,๖๐๐	๑ ตำแหน่ง
๒	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๔๕	๔๖๐	๒๐,๙๐๐	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๒๕	๙๘๐	๒๔,๕๐๐	๑๐๔,๗๒๐
๔	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๑,๓๘๐ X ๖๐
๕	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด และงาน สปสช.	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	
๖	รวบรวมเอกสารการตรวจ LPA, ITA	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	
๗	ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	๓๖๐	๒๔	๘,๖๔๐	
๘	ของกองสวัสดิการสังคม			-	
	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	
รวม					๑.๒๖

(ลงชื่อ)..จ.อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัด	๗๖๐	๘๗๐	๑,๐๘๕	
๒	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๘๓๕	๙๘๐	๑,๒๖๓	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๑๓๕๐	๑๕๑๐	๑,๙๖๐	
๔	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ ภายในสำนักปลัด	๑๒	๑๕	๒๔	
๕	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่นระบบ inifo, e-plan ระบบข้อมูลการเลือกตั้ง, ระบบบันทึกการใช้พลังงาน, ระบบบันทึกข้อมูลสุนัขและแมวออนไลน์	๑๐	๑๐	๑๒	
๖	รวบรวมเอกสารตรวจ LPA, ITA	๒	๒	๒	
๗	ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสำนักปลัด	๒๔	๓๐	๓๖	
๘	การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ประจำปีและแจกจ่ายประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	
๙	การบันทึกและอัปเดตข้อมูล ข่าวสาร โครงการต่างๆ ในเว็บไซต์, เฟสบุ๊ก อยบด.	๑๒	๑๘	๒๔	
๑๐	งานโครงการของสำนักปลัด	๑	๑	๒	
๑๑	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๑๐๐	๑๒๐	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงานประจำรถยนต์ สังกัดสำนักปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานกำจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและรักษาความสะอาด	๑๒๔,๘๐๐	๑๓๕,๒๐๐	๑๔๑,๐๒๔	
๒	งานด้านการป้องกัน ควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ เช่น การขุดลอกท่อ ล้างท่อ ระบายน้ำ งานจัดเก็บขยะในคูคลอง ฯลฯ	๓๐	๓๘	๔๘	
๓	งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ เช่น การฉีดพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๔๐	๖๕	๗๕	
๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ เช่น งานดับเพลิง งานจราจร งานป้องกันอุบัติเหตุ ทางถนน อุทกภัย ภัย วาตภัย การกู้ภัยต่างๆ	๘๐	๗๕	๑๒๐	
๕	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	๑๕	๑๘	๒๔	

(ลงชื่อ).จ.อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนเพชร

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๒ สังกัดกองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานของกองสวัสดิการสังคม	๖๙๐	๘๑๐	๙๒๐	
๒	ร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ	๒๓๐	๓๔๕	๔๖๐	
๓	เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ	๘๐๕	๙๒๐	๙๘๐	
๔	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุต่างๆ ภายในกองสวัสดิการสังคม	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เด็กแรกเกิด และงาน สปสข.	๑๒	๑๒	๑๒	
๖	รวบรวมเอกสารการตรวจ LPA, ITA	๒	๒	๒	
๗	ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกองสวัสดิการสังคม	๑๕	๒๐	๒๔	
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๑๐	๑๒๐	

(ลงชื่อ)...จ.อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(อนันต์ พันธุ์บ้านแหลม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนไทร

