

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบโครงสร้างและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพางไปแล้ว นั้น

ในระหว่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีเหตุผลความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นก็สามารถดำเนินการได้โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดให้ความเห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง จึงขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สำนักปลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)	๒
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	๓
- แบบกรอบตำแหน่งของงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (เอกสารหมายเลข ๓)	๔-๘
- บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)	๙
- บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้าง (เอกสารหมายเลข ๕)	๑๐
- บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๑๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)	๑๒
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	๑๓
- แบบกรอบตำแหน่งของงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (เอกสารหมายเลข ๓)	๑๔-๑๘
- บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)	๑๙
- บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้าง (เอกสารหมายเลข ๕)	๒๐
- บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๒๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)	๒๒
- แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)	๒๓
- แบบกรอบตำแหน่งของงานที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (เอกสารหมายเลข ๓)	๒๔-๒๘
- บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)	๒๙
- บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำล้าง (เอกสารหมายเลข ๕)	๓๐
- บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๓๑
เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	๓๒-๓๖
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม	
ถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่	๓๖-๔๐
ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่	๔๐
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดใหม่	๔๑-๔๓
ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ โดยให้แสดงกรอบอัตรากำล้างที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำล้าง	
ขององค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่	
- กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี (กรอบอัตรากำล้างเดิม)	๔๕-๕๓
- กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี (กรอบอัตรากำล้างที่ขอปรับปรุง)	๕๔-๖๐
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (ภาระค่าใช้จ่ายเดิม)	๖๑-๖๔
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (ภาระค่าใช้จ่ายที่ขอปรับปรุง)	๖๕-๖๘
บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๙-๗๒
แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗๓-๗๔
ภาคผนวก	



องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาน อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาน มีโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีให้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ติดงานอินเทอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อบังคับตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานกรจัดทำซื้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามซื้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามซื้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกีฬาและ สันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานประชุมสภา อบต. และงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ และงานข้อบัญญัติ อบต.

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการงานป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยงานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดที่มีอยู่

พนักงานส่วนตำบล

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปก.-ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปก.-ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ปก.-ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๕. นิติกร	ระดับ ปก.-ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปง.-ชง.	จำนวน ๑ อัตรา
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปง.-ชง.	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------------------	---------------

พนักงานจ้างภารกิจ (มีทักษะ)

๑. พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	จำนวน ๑ อัตรา
--------------------------------	---------------

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
-----------------	---------------

เหตุผลความจำเป็น

ตำบลปลายโพรงพางมีประชากรหนาแน่น จำนวน ๘,๓๑๗ คน มีจำนวนผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๕๕๕ คน ผู้พิการ จำนวน ๒๗๔ คน และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๔ คน ซึ่งมีแนวโน้มจะเพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับนโยบายของผู้บริหารเน้นการให้บริการประชาชนเป็นหลัก โดยให้ประชาชนมีความกินดีอยู่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีและได้รับความพึงพอใจในการบริการ แต่ปัจจุบันสำนักงานปลัด ไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาชุมชนโดยตรงซึ่งงานด้านพัฒนาชุมชนมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสและงานปัญหาแรงงานในพื้นที่ การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยใหม่ การบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพลงในระบบสารสนเทศ การตรวจสอบการย้ายที่อยู่ การยืนยันการมีชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ งานสำรวจและตรวจเยี่ยมบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ เพื่อรับมอบสิ่งของต่าง ๆ งานขึ้นทะเบียนสำรวจตรวจสอบเด็กเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด จัดทำแผนปฏิบัติการสภาเด็กและเยาวชนในตำบล งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้กับกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน ในตำบล งานประสานความร่วมมือกับพัฒนาอำเภอในการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นของตำบล ตลอดจนงานให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยภาระงานที่มีปริมาณมากและบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ไม่สนองต่อความต้องการของประชาชนที่มาขอรับบริการได้ทันทั่วถึง การให้บริการ การดูแลส่งเสริม ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี ผู้พิการ และเยาวชน ยังให้บริการไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่เพิ่มมากขึ้น เกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ฉบับปรับปรุง ฉบับที่ ๑

๑. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญสุก้า งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำเดือนประจำปี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้ เร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

เหตุผลความจำเป็น

-

๒. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย

เหตุผลความจำเป็น

-

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่ทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานกิจการโรงเรียน

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ และงานบริหารทั่วไป

โดยกำหนดอัตรากำลังไว้ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

- | | | | |
|---|----------------|---------|-------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา) | ระดับต้น | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษา | ระดับ ปก.- ชก. | จำนวน ๑ | อัตรา |
| ๓. ครู | ระดับ คศ.๑ | จำนวน ๔ | อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)

- | | | | |
|--------------------------|--|---------|-------|
| ๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | | จำนวน ๒ | อัตรา |
|--------------------------|--|---------|-------|

เหตุผลความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทรับผิดชอบการจัดการสาธารณสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ได้รับมอบภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะงานด้านการศึกษา การจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม การสรุปผลด้านการศึกษา การดูแลพัฒนาคุณภาพเด็กเล็ก เพื่อดูแลให้เด็กในพื้นที่ที่มีการเติบโตที่ถูกต้องและมีการพัฒนาการที่ตีสมวัย และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งครอบคลุมอัตรากำลังในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล ศาสนาและวัฒนธรรม มีบุคลากร ๒ อัตรา คือ ตำแหน่งสายงานอำนวยการ ผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเนื่องจากผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลคนเดิมขอโอนย้ายไปและครอบคลุมอัตราตำแหน่งสายงานวิชาการ นักวิชาการศึกษาไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง โดยทั้ง ๒ อัตราดังกล่าวได้ร้องขอให้ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดสอบให้ แต่ปัจจุบันยังไม่ได้รับจัดสรรอัตราดังกล่าวมาบรรจุทั้ง ๒ อัตรา อีกทั้งงานในองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีมากมาย ทั้งยังมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓ แห่ง และโรงเรียน ส.พ.ฐ. ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบอีก ๔ แห่ง เป็นเหตุให้มีงานที่จะต้องปฏิบัติและงานที่จะต้องประสานมากมาย อีกทั้งงานด้านศาสนาและวัฒนธรรมในพื้นที่ตำบลปลายโพรงพาง มี วัด ๔ แห่ง และมีมัสยิด ๑ แห่ง ซึ่งไม่มีบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้เลย มีเพียงรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทนผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลเพียงคนเดียว ซึ่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นตำแหน่งสายงานบริหารมีงานที่จะต้องรับผิดชอบมากมาย เป็นเหตุให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้า จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารและติดต่อประสานงานประจำองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวัง งานเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว จึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ และงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด และงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดงานกำจัดขยะและน้ำเสีย และงานส่งเสริมและเผยแพร่

โดยกำหนดอัตรากำลังไว้ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.)

จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างภารกิจ (มีทักษะ)

๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ

จำนวน ๑ อัตรา

พบว่างานที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ เพื่อมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบโดยตรง

เหตุผลความจำเป็น

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติอำนาจและหน้าที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประเภทรับผิดชอบการจัดการสาธารณสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับมอบภารกิจถ่ายโอนต่าง ๆ มากมาย ทำให้ภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งในด้านการบริการสาธารณสุขและด้านงานประจำ มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นจากเดิม

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อรองรับปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ

๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่

๑. สำนักปลัด

มีภาระหน้าที่ โดยมีการแบ่งงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง
- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้วหน้าหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหารการจัดทำคำสั่ง
- การจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. งานนโยบายและแผน

- งานจัดทำแผนการพัฒนางานองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/ กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง
- งานวิจัยและประสานแผน งานติดตามประเมินผล
- งานการพาณิชย์

๓. งานกฎหมายและคดี

- จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านดำเนินการทางคดีแพ่งคดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ สิ่งแวดล้อม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ
- งานประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน
- งานสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเอดส์
- งานด้านการส่งเสริมการเกษตรและพลังงานทดแทนในชุมชน

๖. งานบริหารงานบุคคล

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/ สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น
- งานทะเบียนประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง
- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมถึงการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ ด้านพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ ส่งเสริมด้านศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน ระดับรากฐาน ส่งเสริมสนับสนุน การรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและเบียดสงเคราะห์อื่น ๆ งานจัดเก็บข้อมูลภายในชุมชนด้านต่าง ๆ ให้ทันสมัยถูกต้อง เพื่อพัฒนาพื้นที่อย่างเหมาะสมระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ประสานทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกเชื่อมโยงกัน เครือข่ายรวมถึงการให้การศึกษา แนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้การบริการประชาชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ งานเกี่ยวกับสภาเด็กและเยาวชนในตำบล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบล การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

-

๓. กองช่าง

-

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาท้องถิ่น งานนันทนาการ รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานเผยแพร่การศึกษา งานปรับปรุงโรงเรียน งานขยายการศึกษาภาคบังคับ งานปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานส่งเสริมกีฬา งานพัฒนากิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานภายในกองการศึกษาฯ ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดจุดหมายการทำงานติดต่อประสานงาน การพิจารณาแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการ ศึกษา การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาท้องถิ่น ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษา การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การวิเคราะห์การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลประเมินผล การศึกษา การสร้างพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติการศึกษา การศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ตลอดจนการเขียนบทความจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลพัฒนาการเด็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมิน ผลงานตรวจตราสอดส่องความประพฤติของนักเรียน งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติไม่เหมาะสม ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพวงมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๓ ศูนย์ ได้แก่

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอมรวดี
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดประชา
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสี่แยก

โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตและมีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
๒. ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ในลักษณะบูรณาการ เชิงสร้างสรรค์ ให้เด็กได้พัฒนาด้านจิตใจ อารมณ์ สังคมและจริยธรรมไปพร้อมๆ กัน โดยให้โอกาสเด็กเรียนรู้จากสิ่งของและบุคคลรอบข้าง
๓. สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรมพัฒนาการต่างๆ ของเด็กเพื่อที่จะให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก
๔. จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมในการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ให้สะอาด มีความปลอดภัยและเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
๕. ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครองและสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปกครอง เพื่อทราบพฤติกรรมพัฒนาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๖. มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๗. รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและแหล่งข้อมูลต่างๆ ในชุมชน
๘. ดูแลกิจกรรมอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับอย่างทั่วถึง
๙. พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมของนักเรียน

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุขและการประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณ ตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ตรวจสอบและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อำนวยความสะดวกการค้าทางซีพีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- งานการอนามัยและชุมชน
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - งานป้องกันยาเสพติด
๓. งานรักษาความสะอาด
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- งานแจ้งเก็บขยะมูลฝอยหรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
 - งานขนถ่ายขยะ
๔. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
 - งานควบคุมมลพิษ
 - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - งานติดตามตรวจสอบ
๕. งานควบคุมโรค
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลและสถานประกอบอาหาร
 - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
๖. งานบริการสาธารณสุข
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม
 - งานส่งเสริมสุขภาพ
 - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
 - งานบริการ

๓) ชื่อตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

๑. สำนักปลัด

- ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง

-

๓. กองช่าง

-

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ อัตรา

๔) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่

๑. สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ

เป็นเจ้าหน้าที่ขึ้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการ และสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือ เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ดูแล ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการแลหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

-

๓. กองช่าง

-

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายชื่อ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ

การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายชื่อ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๔) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๗) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๘) จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่างๆรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากันและการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรายข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกรายข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

(๓) จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

(๔) จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๗) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๘) จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาเช่นจัดนิทรรศการกิจกรรมพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๔.๒ ผลิตคู่มือแนวทางการอบรมเอกสารทางวิชาการรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาและชุมชนประชาชนทั่วไป

๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔.๔ เผยแพร่การศึกษาเช่นจัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่างๆรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษานโยบายการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๔.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

๕) ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

กรอบอัตรากำลังเดิม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานบุคคล	๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๖ งานบริหารงานบุคคล	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานผังเมือง	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๕ งานควบคุมโรค ๔.๖ งานบริการสาธารณสุข	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๔.๓ งานรักษาความสะอาด ๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๕ งานควบคุมโรค ๔.๖ งานบริการสาธารณสุข	
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓ งานกิจการโรงเรียน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารทั่วไป								
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนโยบายและแผน								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกฎหมายและคดี								
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานบุคคล								
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมสำนักงานปลัด	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการเงิน								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ								
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวมกองคลัง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองช่าง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานก่อสร้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
งานประสานสาธารณูปโภค								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม								
งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข								
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
งานรักษาความสะอาด								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานกิจการโรงเรียน								
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	

กรอบอัตรากำลังที่ขอปรับปรุง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ (ปรับปรุง ครั้งที่ ๑)
องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	๑	-	-	+๑	ขอกำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง/ยุบเลิก

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม (+) / ลด (-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑	-	-	+๑	ขอกำหนดเพิ่ม
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑	-	-	+๑	ขอกำหนดเพิ่ม
รวม	๓๖	๓๖	๓๙	๓๙	-	-	+๓	

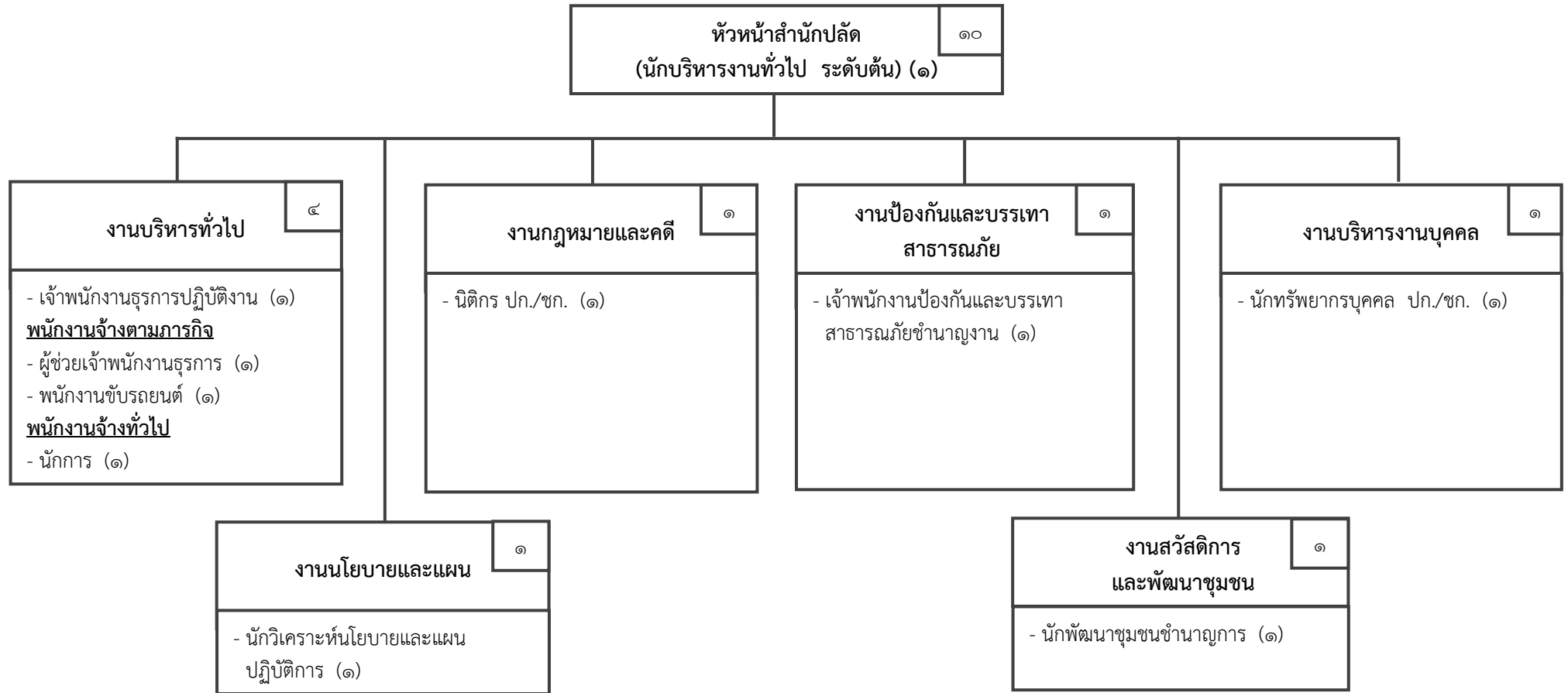
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง



โครงสร้างสำนักงานปลัด

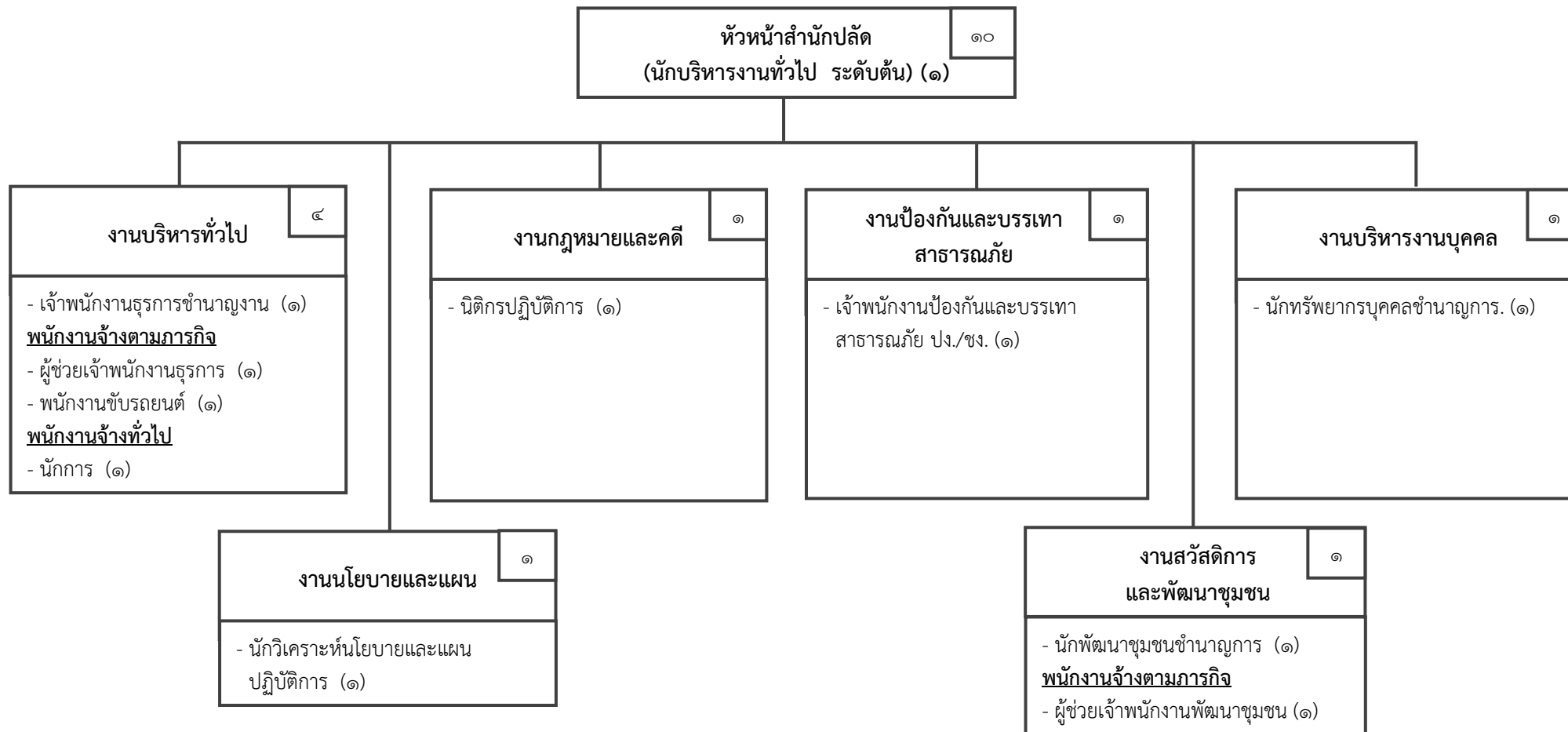
(โครงสร้างเดิม)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	๑	๑	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๗	-	๒	๑

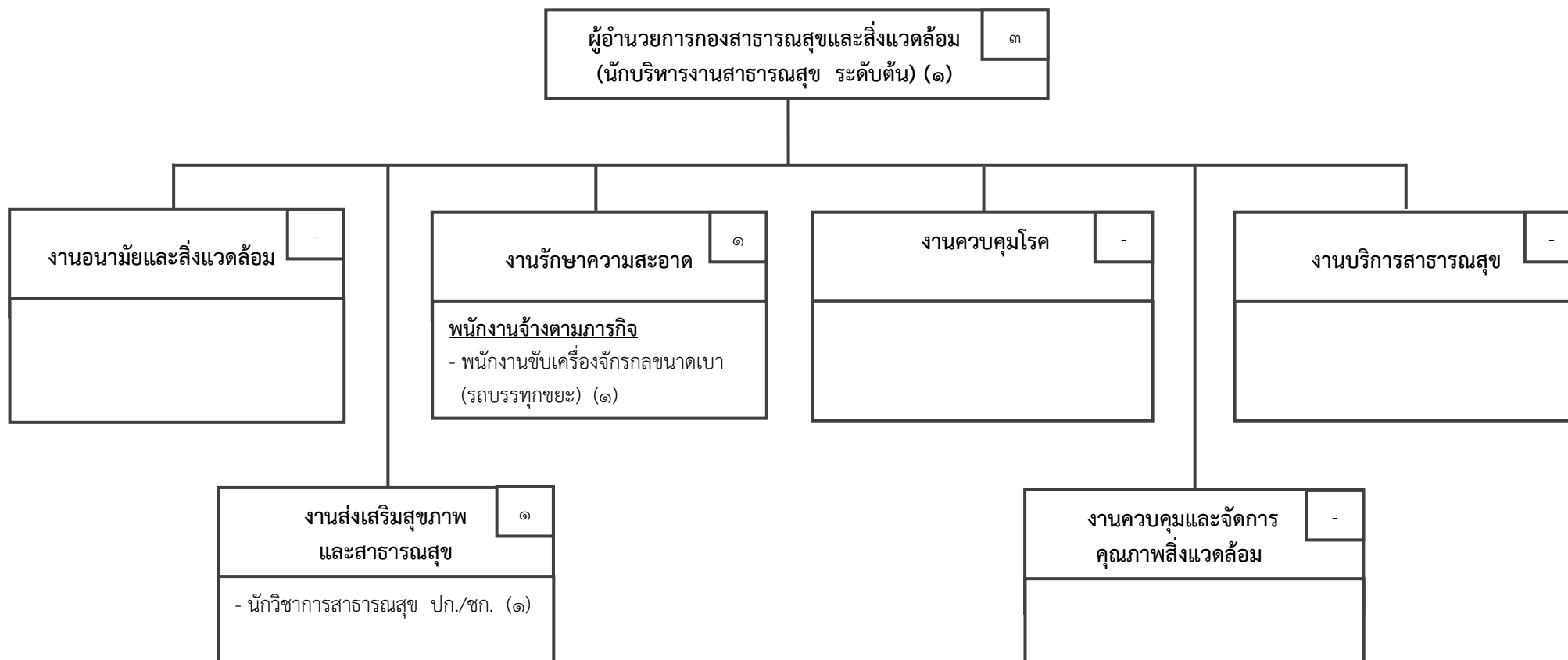
โครงสร้างสำนักงานปลัด

(โครงสร้างที่ขอปรับปรุง)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	๑	๑	-	๒	๒	-	-	๑	-	-	๗	-	๓	๑

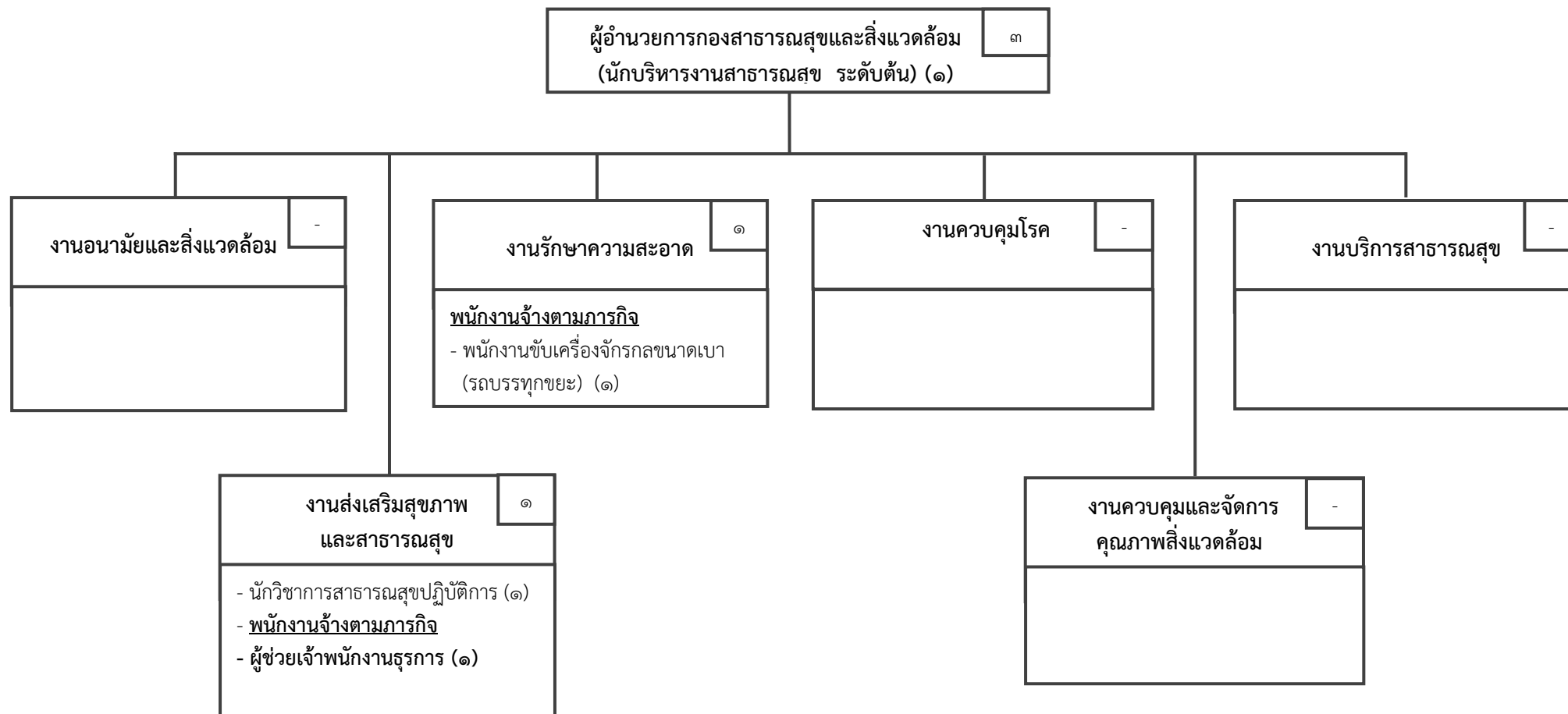
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(โครงสร้างเดิม)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนวยการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

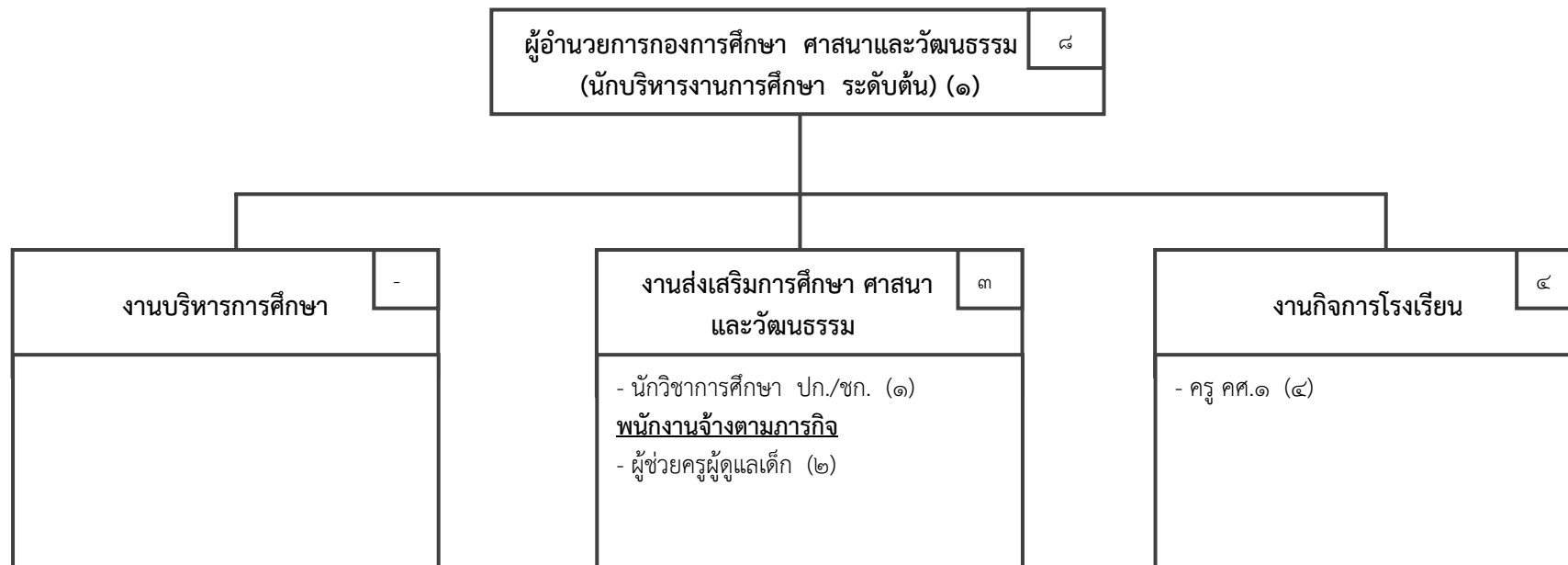
(โครงสร้างที่ขอปรับปรุง)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
	ปง.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง				
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๒	-

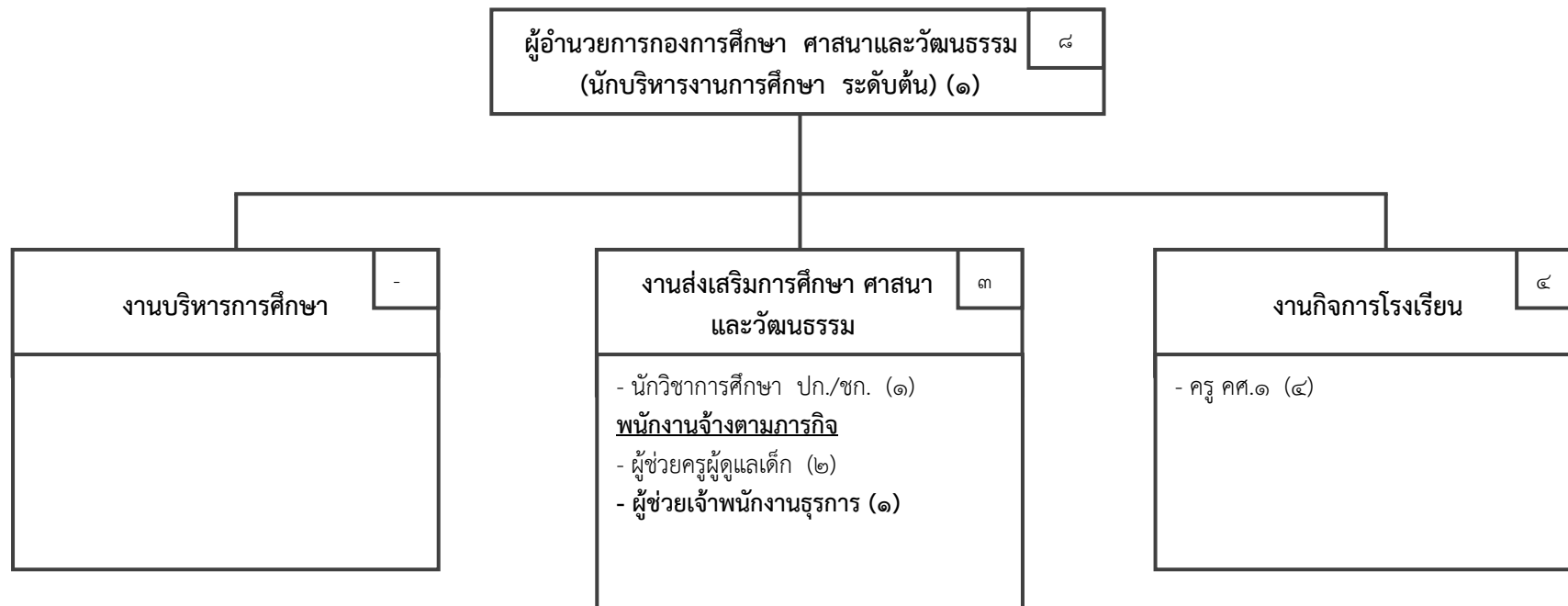
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(โครงสร้างเดิม)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานครู		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง		ครู ผดต.	ครู คศ.๑		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๔	๒	-

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(โครงสร้างที่ขอปรับปรุง)



ระดับ	ทั่วไป			วิชาการ				อำนาจการท้องถิ่น			พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานครู		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	ปจ.	ชง.	อว.	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ต้น	กลาง	สูง		ครู ฝดด.	ครู คศ.๑		
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๔	๓	-

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าที่ พ.ต.จิรวัดน์ อินทแสน	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๑๓๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๖๑๓,๕๖๐
๒	นางสาวระวีวรรณ ประพุดติกิจ	ปริญญาโท (การปกครองท้องถิ่น)	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
สำนักงานปลัด												
๓	นางสาวโฉมศรี นิลเล็ก	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๖๕,๗๖๐
๔	นางสาวพิมพ์ลภัส วงศ์อักษร	ปริญญาโท (การบริหารรัฐกิจและกฎหมาย)	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๕	นางสาววันฉัตร โฉมทัพ	ปริญญาตรี (การจัดการธุรกิจทั่วไป)	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑๑,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๑,๕๖๐
๖	นางสาวพีรณัฐ ยอดศรี	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	นางกิติญา โพธิ์จันทร์	ปริญญาตรี (การโฆษณาและประชาสัมพันธ์)	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐ X ๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐
๘	นางนริศรา จันทร์ชูศรี	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๙	-	-	๖๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๓๔,๙๖๐ (๑๙,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๔,๙๖๐ ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๐	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (ว่าง)
๑๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๑๒	นายบุญส่ง เจริญศักดิ์	ม. ๓ ทักษะ ๕ ปี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๑,๔๔๐ (๑๐,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๑,๔๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นางสาวเบญจมาศ เสาว์ทองขุน	ม. ๓	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๑๔	นางกัญญ์พิชญา แก้วมรกต	ปริญญาโท (บริการธุรกิจ)	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๓๐,๑๒๐
๑๕	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๑๖	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๒๕๕,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐ ว่าง
๑๗	นางสาวเสาวลักษณ์ ศิลป์ศรี	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๑๘	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
	ลูกจ้างประจำ											
๑๙	นายนิพนธ์ นิลเล็ก	ปริญญาตรี (ครุศาสตรคอมพิวเตอร์)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๑,๖๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๐	นางสาวกัญญภัทร์ พูลสวัสดิ์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑๕๙,๑๒๐ (๑๓,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๙,๑๒๐
๒๑	นางสาวอศพาภรณ์ อินทร์จันทร์	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๔๕,๕๖๐ (๑๒,๑๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๕,๕๖๐
๒๒	นายอนเนา ขวนชื่น	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง												
๒๓	นายวิชณุ ขุนสายทอง	ปริญญาตรี (อุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๐๘,๐๔๐
๒๔	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๕	นายธนวัฒน์ นาครัตน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	นางกิริมา ใจอ่อน	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๔๕,๖๘๐ (๑๒,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๕,๖๘๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๗	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๒๘	นางสาวปาหนัน อินอำพันธ์	ปริญญาตรี (ทันตสาธารณสุข)	๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายสิริวัฒน์ ใจอ่อน	ปวช. (ช่างยนต์เทคนิค) (ทักษะ ๕ ปี)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๓,๔๐๐ (๑๑,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๔๐๐
๓๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๓๑	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๓๒	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๓๓	นางรัมภาภักดิ์ มิ้มเจ็ด	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	นางณอมจิตต์ ลากเจริญ	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๕	นางสาวพัฒน์นรี ธนากิจฐานันต์	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๖	นางจักรสุมา กล้าประเสริฐ	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางสัมพันธ์ ทองเหลือ	ปริญญาตรี (คหกรรม)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘	นางบุญช่วย กันบันจง	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	ว่าที่ พ.ต.จิรวัดน์ อินทแสน	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๑๓๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๖๑๓,๕๖๐
๒	นางสาวระวีวรรณ ประพุดติกิจ	ปริญญาโท (การปกครองท้องถิ่น)	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
สำนักงานปลัด												
๓	นางสาวโฉมศรี นิลเล็ก	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๖๕,๗๖๐
๔	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕	นางสาววันฉัตร โฉมทัพ	ปริญญาตรี (การจัดการธุรกิจทั่วไป)	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐
๖	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๗	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๘	นางนริศรา จันทร์ชูศรี	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๙	พ.จ.อ.รุ่งเรือง โชตินอก	ปริญญาตรี (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๖๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๖๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๙๘,๓๖๐ (๒๒,๐๔๐ X ๙)	-	-	๑๙๘,๓๖๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๐	นายสังพร จันทร์ชูศรี	ปวส. (เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๘๐,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๗)	-	-	๘๐,๕๐๐
๑๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม
๑๒	นายบุญส่ง เจริญศักดิ์	ม. ๓ ทักษะ ๕ ปี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๑,๔๔๐ (๑๐,๑๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๑,๔๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๑๓	นางสาวเบญจมาศ เสาว์ทองขุน	ม. ๓	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง												
๑๔	นางกัญญ์พิชญา แก้วมรกต	ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔,๐๑๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๓๐,๑๒๐
๑๕	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงิน และบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๑๖	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ชง.	๒๕๕,๒๘๐ (๒๑,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๒๘๐ ว่าง
๑๗	นางสาวเสาวลักษณ์ ศิลป์ศรี	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๑๘	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
	ลูกจ้างประจำ											
๑๙	นายนิพนธ์ นิลเล็ก	ปริญญาตรี (ครุศาสตรคอมพิวเตอร์)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๘๑,๖๘๐ (๑๕,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๑,๖๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๐	นางสาวกัญญภัทร์ พูลสวัสดิ์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	๑๕๙,๑๒๐ (๑๓,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๙,๑๒๐
๒๑	นางสาวอศพาภรณ์ อินทร์จันทร์	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	-	๑๔๕,๕๖๐ (๑๒,๑๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๕,๕๖๐
๒๒	นายอเนชา ขวนชื่น	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองช่าง												
๒๓	นายวิษณุ ขุนสายทอง	ปริญญาตรี (อุตสาหกรรมก่อสร้าง)	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๖๖,๐๔๐ (๒๒,๑๗๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๐๘,๐๔๐
๒๔	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๕	นายธนวัฒน์ นาครัตน์	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๖	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๕,๖๘๐ ว่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๗	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (นักบริหารงาน สาธารณสุข)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๒๘	นางสาวปาหนัน อินอำพันธ์	ปริญญาตรี (ทันตสาธารณสุข)	๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๖๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๓๕๕,๓๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๙	นายสิริวัฒน์ ใจอ่อน	ปวช. (ช่างยนต์เทคนิค) (ทักษะ ๕ ปี)	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๓,๔๐๐ (๑๑,๙๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๔๐๐
๓๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๓๑	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่าง
๓๒	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่าง
๓๓	นางรัมภาภักดิ์ ฉิมเชิด	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๐	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	นางณอมจิตต์ ลากเจริญ	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๕	นางสาวพัฒน์นรี ธนากิจฐานันต์	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๖	นางจักรสุมา กล้าประเสริฐ	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๖๖๐-๐๖๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางสัมพันธ์ ทองเหลือ	ปริญญาตรี (คหกรรม)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๘	นางบุญช่วย กันบันจง	ปวช. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐ กำหนดเพิ่ม

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐคือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ เช่นกัน ดังนั้นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการ ส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคล ภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามา ตรวจสอบการทำงานได้ตลอด จนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้ เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ ในเชิงโครงสร้าง ให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบใน ลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกัน ก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายใน ภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและ ส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการ ต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตาม ความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการ วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพ ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึก อบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

รายละเอียดปรากฏตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพงพาง

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปลายโพรงพง ได้มีกรอบและแนวทางในการมีจริยธรรม เพื่อยึดถือเป็นหลักและแนวทางปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดจินดา ให้ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

การระค่าใช้จ่ายเต็ม

ภาระค่าใช้จ่ายที่ขอปรับปรุง

ภาคผนวก