

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓



ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ
อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยมีโครงสร้างการบริหารงานและสายงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ไปเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีความจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่เพิ่มมากขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
๑. เหตุผลความจำเป็นที่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิม	๔
๓. ชื่อตำแหน่งสายงานระดับและจำนวนตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง	๕
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มใหม่	๕
๕. ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่	๗
๖. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เอกสารหมายเลข ๑)	๙
๗. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เอกสารหมายเลข ๒)	๑๐
๘. กรอบตำแหน่งของงานขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เอกสารหมายเลข ๓)	๑๑
๙. บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)	๑๓
๑๐. บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังการขออนุมัติ (เอกสารหมายเลข ๕)	๑๕
๑๑. บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๖)	๑๗
๑๒. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๘
๑๓. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๕
๑๐. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๘
ภาคผนวก	
- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	
- บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑	



องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อําเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ขอกําหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีโครงสร้างส่วนราชการตาม แผนอัตรากําลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกฎหมาย และคดีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภาขององค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการเกษตร/ปศุสัตว์ ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจกรรมทางศาสนา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมตลอดจนงานราชการอื่นใดที่มีได้กําหนดให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกํากับการเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญเงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำปี ประจําปี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานพัฒนารายได้เร่งรัดรายได้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานประปา ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ กองทุนระบบหลักประกันสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การควบคุมการประกอบ การค้าที่นําร้างเก็ยหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ชีวอนามัย งานด้านสุขศึกษา การวางแผนครอบครัว การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การรักษาความสะอาดและควบคุมโรค การป้องกันโรคระบาด การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาท้องถิ่น การวางแผนการศึกษาของสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวิจัย การวางแผนโครงการ สสำรวจ การเก็บข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณานโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา การส่งเสริมกีฬาและการท่องเที่ยว การอนุรักษ์และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยวเป็นงานหนึ่งในส่วนราชการของสำนักปลัด โดยมีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบด้านการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว รายละเอียดของงานที่รับผิดชอบ คือ

๑. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภาไร้ที่พึ่ง เร่รอนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน

อาหารกลางวัน ทุนการศึกษา ฯลฯ

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและ

เยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบได้รับถ่ายโอนภารกิจจากหน่วยงานต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ทำให้ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ต้องดำเนินการมีเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว เป็นงานที่มีปริมาณมาก ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบมีลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ที่ปฏิบัติหน้าที่เพียงคนเดียว ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านการบริการประชาชนหรือให้ความช่วยเหลือได้ทันทั่วถึง ด้วยภาระงานที่มีปริมาณงานมากขึ้น ประกอบกับพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ มีจำนวน ๒ ตำบล(ตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง) ๑๖ หมู่บ้าน มีจำนวนประชาชนทั้งหมด ๓,๗๖๕ คน มีผู้สูงอายุที่ได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งสิ้น ๙๔๐ ราย ผู้พิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน ๑๑๗ ราย และผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๓ ราย และในอนาคตมีแนวโน้มว่าจะมีผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับนโยบายผู้บริหารเน้นการให้บริการประชาชนเป็นหลัก โดยให้ประชาชนมีความอยู่ดีกินดี และได้รับความพึงพอใจในการให้บริการ การให้บริการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์นอกสถานที่ โดยแบ่งตามจุดบริการให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้ง ๑๖ หมู่บ้าน ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน ทำให้ต้องขอความร่วมมือพนักงานเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นหรือจากส่วนราชการอื่นมาช่วยในการออกให้บริการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ อีกทั้งงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมีปริมาณงานที่มากเกินศักยภาพที่ลูกจ้างประจำคนเดียวจะทำได้ เช่น งานรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพรายใหม่ งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพลงในระบบสารสนเทศ งานตรวจสอบย้ายที่อยู่ งานยืนยันการมีชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ งานด้านโครงการเศรษฐกิจชุมชน(หมู่บ้านละแสน) งานสำรวจตรวจสอบและออกเยี่ยมบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการเพื่อรับมอบสิ่งของ เช่น เครื่องอุปโภคบริโภค แก้วน้ำสามขา รถเข็นต่างๆ งานรับขึ้นทะเบียน/สำรวจ ตรวจสอบเด็กเพื่อรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด และส่งเรื่องไปยังสำนักงานพัฒนาสังคมจังหวัดเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เด็กแรกเกิด งานจัดตั้งสภาเด็ก จัดทำแผนปฏิบัติการของสภาเด็กและเยาวชนตำบล จัดทำทำเนียบของคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน รวมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนตำบล งานส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้านต่างๆ ในตำบล งานประสานความร่วมมือกับพัฒนาชุมชนอำเภอในการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน(จปฐ.) และจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน(กชช. ๒ ค), งาน สปสช. (กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นของตำบล) ด้วยภาระงานที่มีปริมาณงานมาก ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่สนองต่อความต้องการของประชาชนที่มาขอรับบริการหรือขอรับความช่วยเหลือได้ทันทั่วถึง ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบในด้านบริการประชาชนไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น แก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการและเพื่อความก้าวหน้าของพนักงานส่วนตำบล

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากเดิมถึงขนาดจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่

๑. งานรับขึ้นทะเบียนผู้มายื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ในเขตพื้นที่ตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง โดยมีผู้สูงอายุที่มาขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับเบี้ยยังชีพ จำนวน ๘๕๐ ราย และผู้พิการ จำนวน ๒๕ ราย

๒. งานตรวจสอบ/ขอเอกสารยืนยันการมีชีวิตหรือการย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ทุกเดือน โดยมีผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน ๙๔๐ ราย, ผู้พิการ จำนวน ๑๑๗ ราย และผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๓ ราย

๓. งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ โดยได้บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพ จำนวน ๘๕๐ ราย, ผู้พิการ จำนวน ๒๕ ราย

๔. งานปรับปรุงฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การเสียชีวิต/การย้ายที่อยู่ เป็นต้น

๕. งานออกเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ตามโครงการ/กิจกรรมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง โดยมีผู้สูงอายุ ผู้พิการที่ได้รับการออกเยี่ยมบ้าน จำนวน ๒๕๐ ราย

๖. งานออกเยี่ยมบ้านผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสในตำบล เพื่อมอบสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภค โดยมีผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง เพื่อรับมอบสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภค จำนวน ๓๐๐ ราย และผู้พิการที่ได้รับมอบสิ่งของเครื่องอุปโภค บริโภค จำนวน ๓๐ ราย

๗. งานออกสำรวจและออกให้บริการมอบรถโยกหรือสุขาเคลื่อนที่ให้แก่ผู้พิการในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง โดยได้ออกไปสำรวจผู้พิการที่ต้องการรถโยกหรือสุขาเคลื่อนที่ จำนวน ๑๕๐ ราย

๘. งานจัดทำฎีกาเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ จำนวน ๑๒ เดือน

๙. งานรับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิดเพื่อขอรับเงินสงเคราะห์เพื่อการเลี้ยงดูเด็ก และรวบรวมเอกสารพร้อมสรุปผล และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ที่ได้รับเงินสงเคราะห์เพื่อการเลี้ยงดูเด็ก จำนวน ๑๕ ราย

๑๐. งานจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล/งานจัดทำประกาศ, งานจัดทำคำสั่งต่างๆ/ การดำเนินการจัดประชุม/จัดทำทะเบียน/จัดทำเนียบคณะกรรมการบริหารสภาเด็กและเยาวชนประจำตำบล เป็นต้น

๑๑. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ เช่น งานประสานงานกับสำนักงานพัฒนาสังคมจังหวัด เช่น การมอบเงินทุนการศึกษาให้แก่เด็กยากไร้ในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง/การมอบสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นให้แก่ผู้พิการในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง เช่น มอบรถเข็น แก้อั้วสามขา เป็นต้น /การมอบเงินให้แก่ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง

๑๒. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้กับกลุ่มสตรีหรือกลุ่มอาชีพในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง เช่น งานจัดทำโครงการฝึกอบรมให้แก่กลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

๑๓. งานให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ กลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพในตำบลโรงหีบและตำบลบางกุ้ง

๑๔. งานประสานงานกับพัฒนาชุมชนจังหวัดและพัฒนาชุมชนอำเภอบางคนที่ในการจัดประชุม ผู้จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน(จปฐ.) และข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (กชข.๒ค)/งานบันทึกข้อมูลฯ และรายงานผลการจัดเก็บข้อมูลฯ

๑๕. งานโครงการเศรษฐกิจชุมชน(หมู่บ้านละแสน) เช่น งานจัดทำเอกสารผู้มายื่นคำขอกู้เงินเศรษฐกิจชุมชน/งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานโครงการว่าเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์หรือไม่/งานจัดทำทะเบียนคุมผู้มาขอกู้เงินเศรษฐกิจชุมชน/งานติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ผู้ผิดนัดชำระหนี้เงินกู้/งานรับชำระหนี้ผู้มาขอกู้เงินเศรษฐกิจชุมชน

๑๖. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) เช่น จัดทำแผนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค/งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล/ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ สปสช./จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ สปสช. และงานบันทึกข้อมูลลงในระบบ สปสช.

๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ชื่อตำแหน่งสายงานระดับและจำนวนตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ขอกำหนดตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการท่องเที่ยว ของสำนักปลัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่าย องค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนา และส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านพัฒนาชุมชน ที่ถูกต้องเหมาะสมได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริมและดำเนินการด้านการจัดการความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๙ ส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่ม และจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้าน และเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชน ในท้องถิ่นของตน

๑.๑๐ คู่มือ ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑.๑๑ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการ ที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๒ ฝึกอบรม ส่งเสริม และสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๓ จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๔ สสำรวจ และจัดเก็บข้อมูลในการพัฒนาชุมชนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถ นำมาวางแผนในการพัฒนาพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๕ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้ รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๖ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาด จำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ เพื่อให้มีความรู้และความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

๔.๒ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชนเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนและชุมชน

๕. ส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

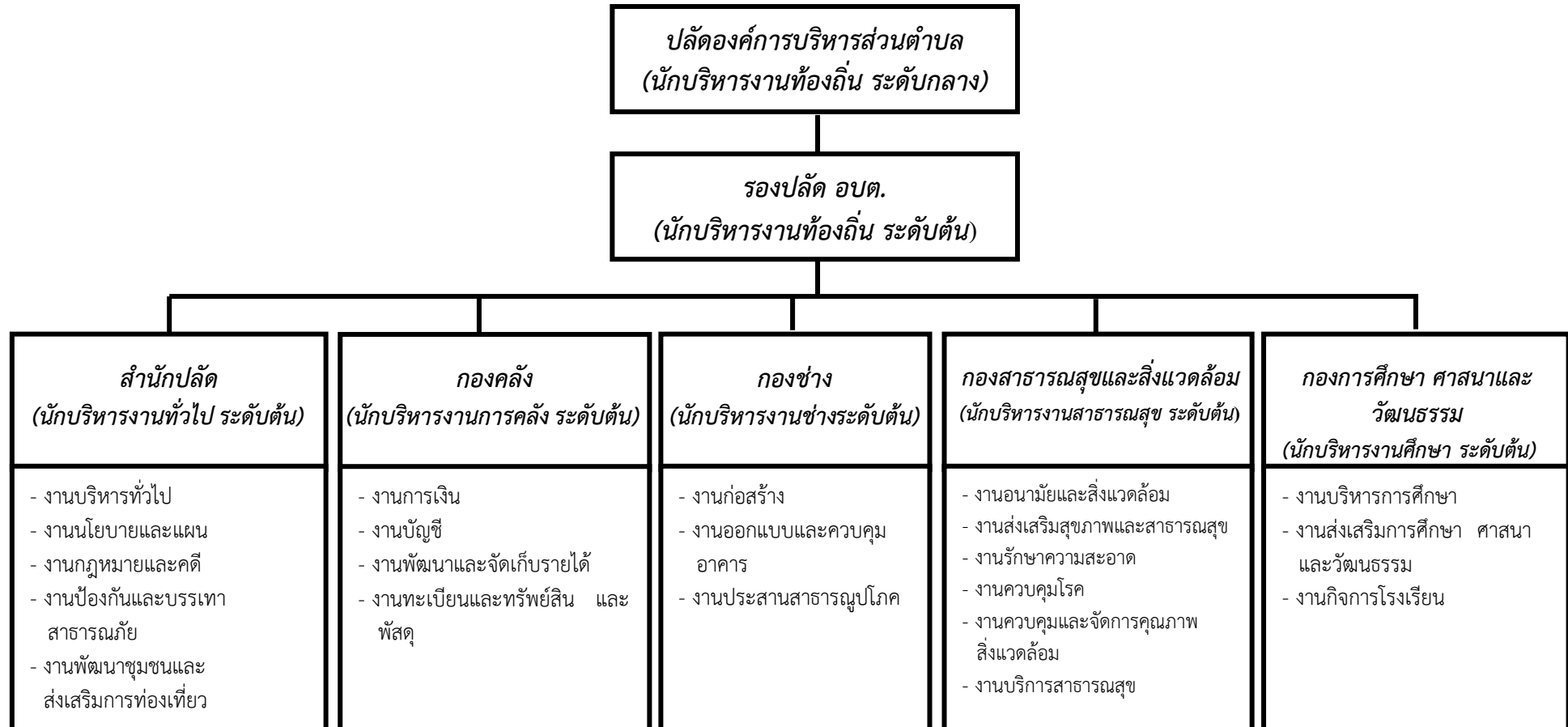
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓	<u>สำนักปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>								
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๑	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๔	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑	-	-	
	ยอดรวม	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<u>กองคลัง</u>								
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอใช้บัญชี
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๙	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผช.จพง.พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
	<u>กองช่าง</u>								
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอใช้บัญชี
๒๔	นายช่างโยธา(ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๒๕	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผช.เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๗	พนักงานจตมาตรนน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
๒๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ขอใช้บัญชี
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๓๑	ผช.หน.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	ผช.จพง.ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	ยอดรวม	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	-	-	-	
	ยอดรวมทั้งสิ้น	๓๑	๓๒	๓๒	๓๒	+๑	-	-	

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



โครงสร้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)
- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ตามภารกิจ)
- นักการ(ทั่วไป)

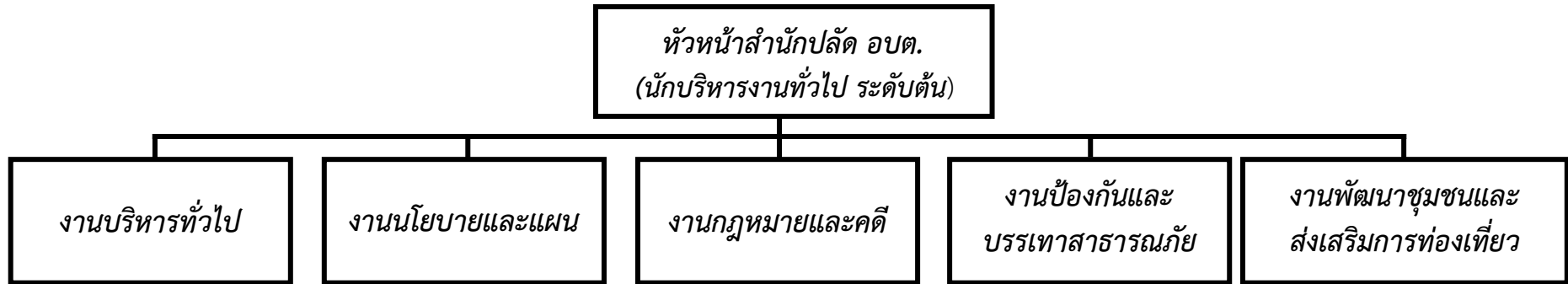
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) - นิติกร(ปก./ชก.)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ตามภารกิจ)

- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

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

หมายเหตุ : โครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (เดิม)

โครงสร้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



- นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)
- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ตามภารกิจ)
- นักการ(ทั่วไป)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) - นิติกร(ปก./ชก.)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ตามภารกิจ)

- นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)**

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๓	๒	-	-	๑	๑	๓	๑

หมายเหตุ โครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

โครงสร้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



- ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(ตามภารกิจ)

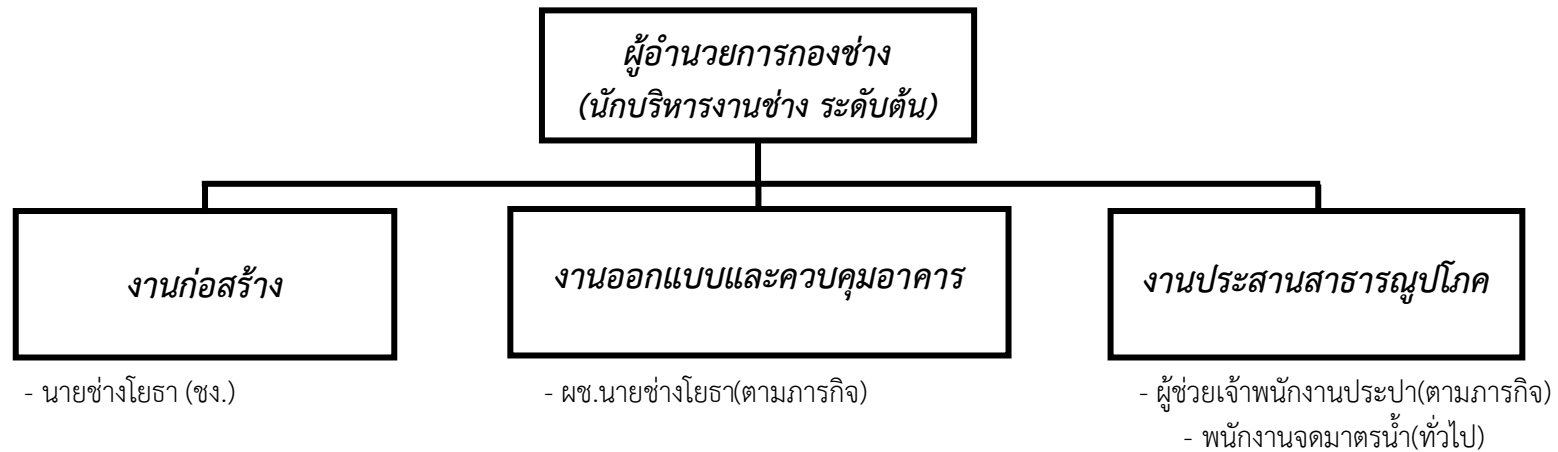
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(ตามภารกิจ)

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)
- ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ตามภารกิจ)

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)
- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ(ตามภารกิจ)

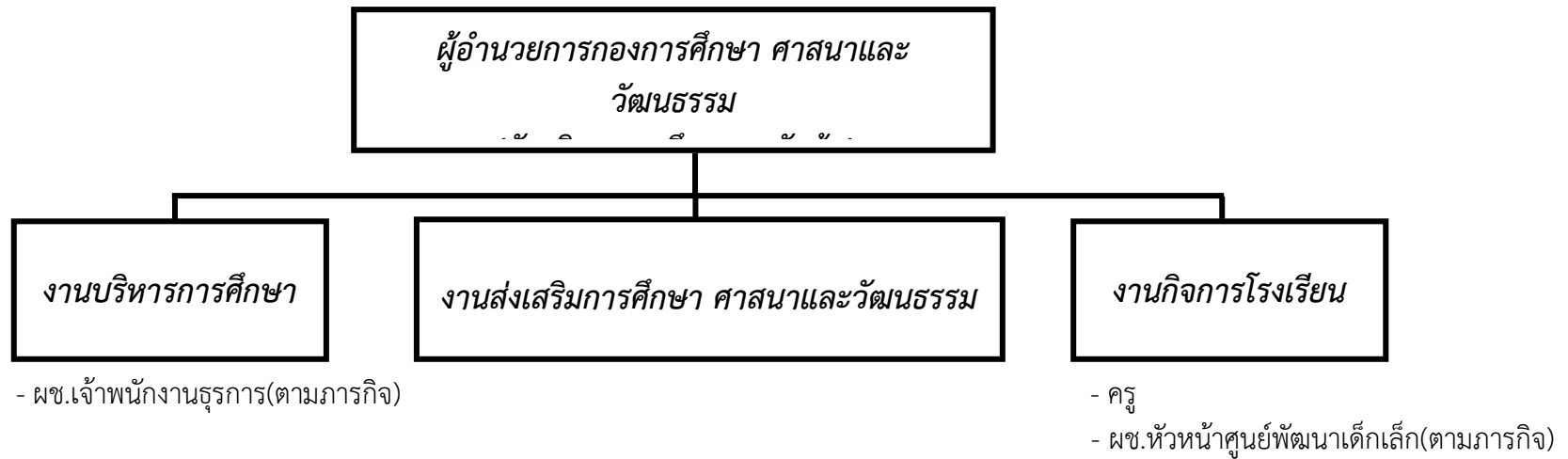
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	๒	-	๔	-

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



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

โครงสร้างของส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโรงหีบ



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

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่(ระบบแห่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายสุนทร เถินมงคล	ป.ตรี	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงาน อบต. (ปลัด อบต.)	กลาง	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	๔๐๕,๒๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
๒.	นางสิณีมาภรณ์ เพิ่มโต	ป.โท	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๖๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.)	ต้น	๓๙๖,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๐	
สำนักปลัด												
๓.	นายศักรินทร์ ศรีสวัสดิ์	ป.โท	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๖๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๐	
๔.	นางสุกัญญา หลิมพลอย	ป.โท	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๑๗,๕๒๐	๐	๐	
๕.	น.ส.อาภรณ์ กาญจนสันติศักดิ์	ป.ตรี	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๘,๑๒๐	๐	๐	
๖.	น.ส.สิริยา ศรีวงษ์	ป.บัณฑิต	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ปก.	๒๗๖,๙๖๐	๐	๐	
๗.	นางภรภัทร ปานเนื่อง	ป.ตรี	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๘,๒๐๐	๐	๐	
๘.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๖๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๐	๐	๐	ว่าง
๙.	ว่าง	-	-	-	-	๖๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ												
๑๐.	นางวิยดา พูลสวัสดิ์	ป.ตรี	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๔๘,๑๖๐	๐	๐	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๑.	นายอภิรัตน์ เปี่ยมศักดิ์ศิริกุล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	๒๐๔,๗๒๐	๐	๐	
๑๒.	น.ส.สุนิษา พุกพิบูลย์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	
๑๓.	นายสุธน คงประชา	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๔.	นายคงศักดิ์ ตรีสุวรรณ	ป.๖	-	นักการ	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
๑๕.	น.ส.กิตติารัตน์ พิพิธนะภฤตย์	ป.ตรี	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๖๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๐	
๑๖.	นายกฤษฎา ศรีมาลัย	ปวส.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๒๑,๒๘๐	๐	๐	
๑๗.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐	๐	๐	ว่าง
๑๘.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๐	๐	๐	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๑๙.	น.ส.กนกวรรณ เหลือบัวศรี	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๙,๗๖๐	๐	๐	
๒๐.	น.ส.ณัฐชยา รัตนศรีศุภกานต์	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน/บัญชี	-	๑๓๙,๒๐๐	๐	๐	
๒๑.	น.ส.ณัฐวิภา คำป้อม	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๘,๕๒๐	๐	๐	
	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๐	๐	๐	ว่าง
๒๒.	กองช่าง											
๒๓.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๖๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๐	๐	๐	ว่าง
๒๔.	น.ส.ศิริภาณี นิมบลิ้ม	ปวส.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๖๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๐๒,๒๘๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๒๕.	นายกรกช ชุ่มปรีชา	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๐	๐	๐	
๒๖.	นายธิติวัดน์ พุ่มทองคำ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๗.	นายณัฐพัชร์ จินสงวน	ปวช.	-	พนักงานจดมาตรน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๒๘.	ว่าง	-	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๖๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐	๐	๐	ว่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่(ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ ค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม											
๒๙.	นางณัฏฐนันท์ พิทยะภัทร์	ป.โท	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	ต้น	๖๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	ต้น	๓๐๘๐๔๐	๓,๕๐๐	๐	
๓๐.	น.ส.สุชาดา มินคร	ป.ตรี	๗๕-๒-๐๐๑๙	ครู	คศ.๑	๖๐-๓-๐๘-๒๒๒๑-๔๔๒	ครู	คศ.๑	๒๕๘,๘๔๐	๐	๐	เงิน อุดหนุน
๓๑.	น.ส.สุพัชรา พวงจันทร์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๒๑๘,๐๔๐	๐	๐	เงิน อุดหนุน
๓๒.	น.ส.เสาวณี รุ่งปัจฉิม	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	

ภาคผนวก