

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

(ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)



ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้วยหาด^๑
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ	๙
การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๑๔
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๕
ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๑
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓	๑๔
บัญชีแสดงการจัดคงเหลือตำแหน่งกรอบอัตรากำลัง	๒๐

ภาคผนวก

ประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและรายตัวตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

หลักการและเหตุผล

ตัวย่อคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับภารกิจตามอานาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒)พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ได้ดำเนินการประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปแล้ว เมื่อลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เพื่อประโยชน์ในการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ และประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษ ในระยะเริ่มแรกให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำประกาศกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งขององค์การ บริหารส่วนตำบล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามประกาศมาตรฐาน ทั่วไปฉบับเดิม ให้กำหนดเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

และกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลอย่างผู้บริหาร ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าฝ่าย ให้เป็นระดับเด่น ขึ้นอยู่กับ ประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภท วิชาการ จะเป็นระดับเด่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเลื่อนระดับ

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังนี้

๑) ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นประเภทบริหารห้องถีน ระดับกลาง

๒) ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นบริหารห้องถีน ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นอำนวยการห้องถีน ระดับต้น หรือระดับกลาง

๔) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในแต่ละส่วนราชการ มีจำนวนไม่เกิน ๒ ฝ่าย ให้เป็นประเภทอำนวยการห้องถีน ระดับต้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด จึงขอรับปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ประเภทสามัญ

๔. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด มีภารกิจอันน่าประทับใจที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภานิติบัญญัติและขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อปท.	๑.สำนักงานปลัด อปท.	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบภายใน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานรัฐพิธี - งานกิจกรรมสภา อปท. - งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด 	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานตรวจสอบภายใน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานรัฐพิธี - งานกิจกรรมสภา อปท. - งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด 	
๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ 	๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ 	
๑.๓ งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานทะเบียนการคดี - งานข้อบัญญัติและทะเบียน 	๑.๓ งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานทะเบียนการคดี - งานข้อบัญญัติและทะเบียน 	
๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน 	๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน 	

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารีก้าเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารีก้าเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ 	
๓. กองซ่อม <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน เชื่อม - งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนผังเมืองพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	๓. กองซ่อม <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้าง บูรณะสะพาน เชื่อม - งานข้อมูลก่อสร้างและแผนที่เส้นทางคมนาคม ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบ ผังเมืองและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนผังเมืองพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	

โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานกิจการโรงเรียน <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกรอบบ้านและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป 	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานกิจการโรงเรียน <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษานอกรอบบ้านและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๗ และข้อ ๘.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาอันจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เพื่อกำหนดภารกิจที่จะดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ดังนี้
ปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำให้ทราบว่าปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินภารกิจสำเร็จ คุ้มค่าและสามารถแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การจัดสรรงบประมาณที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ โดยได้กำหนดศูนย์กลางให้ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้
สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีให้กำหนดไว้เป็นหน้าที่ของกอฯ หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภากองที่การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารฯ งานพิมพ์ดิจิต งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเข้าหน้าที่ งานการประชุม งานการซื้อขายคืนตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบังคับงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติ ดำเนินการตามข้อบังคับ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกีฬาและสันทนาการ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานจัดทำทะเบียนชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีวะและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาศศิริและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี รวมทั้งกำกับและเรียกค่าปรับตัวราชการของส่วนราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานรัฐพิธี งานประชุม สภา อบต. และงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในส่วนราชการใด

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติธรรม งานการดำเนินการทางคดีและคดีปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง และงานข้อมูลบัญชี อบต.

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคมและชุมชน

หนังสืองานส่วนตำบล

-หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับค้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก	จำนวน	๑	อัตรา
-นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
-นิติกร ปก/ชก	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปก/ชง	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
-ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)			
-พนักงานขับรถบันได (ส่วนกลาง)	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			
-นักการภารโรง	จำนวน	๑	อัตรา
-คนงานทั่วไป	จำนวน	๖	อัตรา

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ภาระงานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบ้านราย เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณฐานของการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุณเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทั่วไปทุกคลองประแจเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของ องค์กรบริหารส่วนทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวดังนี้

๑. งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการเงิน งานรับเงินเบิก-จ่ายเงิน งาน จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินและงานเก็บรักษาเงิน

๒. งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการบัญชี งานทะเบียนคุณการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง และงานแสดงฐานทางการเงิน

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ และงานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี งานพัสดุ และงานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และyanพาหนะ

โดยกำหนดอัตราค่าล้างไว้ดังนี้

พนักงานส่วนตัวบล

-ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปัก/หาก	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ปง/ชง	จำนวน	๑	อัตรา
-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ปง/ชง	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	อัตรา

กองทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำารวจ ออกแบบ การซัดห้าข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติ งานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ นำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๕ งานดังนี้

๑. งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะพานและเชื่อม และงานระบบข้อมูลและแผนที่เดินทางคนนำคม

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร และงานออกแบบ ผังเมืองและบริการชื่อเมือง

๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประจำปี งานระบายน้ำ และงานจัดตกแต่งสถานที่

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานวางแผนเมืองพัฒนาเมือง และงานควบคุมทางผังเมือง

โดยกำหนดอัตราค่าสำรับดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

-ผู้อำนวยการกองทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นายช่างโยธา ปง/ชง พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณภาพ)	จำนวน	๑	อัตรา
-ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา

กองสาธารณูปถัมภ์และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณูปถัมภ์ การประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปถัมภ์ งานเฝ้าระวัง งานเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การซัดห้างประจำเดือนตามแผนงานสาธารณูปถัมภ์ งานด้านสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาล ทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ และงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒. งานสิ่งแวดล้อมสุขภาพและสาธารณูปถัมภ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานป้องกันยาเสพติด และงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๓. งานรักษาระบบน้ำและน้ำเสีย และงานสิ่งแวดล้อมและเผยแพร่

โดยกำหนดอัตรากำลังไว้ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

-ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ)

-พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกภยายน)	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป			

-คนงานประจำภารกิจ	จำนวน	๑	อัตรา
-------------------	-------	---	-------

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่องค์ความรู้ทางการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวจึงได้ทำการวิเคราะห์ การกิจ โดยแบ่งออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานกิจกรรมโรงเรียน

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

โดยกำหนดอัตรากำลังไว้ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

-ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	จำนวน	๑	อัตรา
-นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	จำนวน	๑	อัตรา
-ครู	จำนวน	๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)			
-ผู้ชุมชนเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ให้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการจะต้องให้เห็นว่าปริมาณงานแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าไหร่ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนขององค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ซึ่งมีรายได้ ระหว่าง ๒๘-๓๒ ล้านบาท ปัจจุบันมีอัตรากำลังคน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานช่าง จำนวน ๓๙ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๗ อัตรา
- พนักงานช่าง จำนวน ๑๔ อัตรา

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานที่แต่ละกอง/ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ที่พนักงาน ๑ คน ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั่วโมง

การติดตัวและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีอัตราคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๖	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๓	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๑๐	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๗๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที
ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ สำคัญในการคำนวณ		
จำนวนคน = <u>ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี) x เวลาทำงานมาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง</u>		
		เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี

*** ค่ามาตรฐาน พนักงาน ๑ คน ให้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งปี จำนวน ๒๓๐ วัน วันละ ๖๐ นาที รวมให้เวลาปฏิบัติงานทั้งปี จำนวน ๘๒,๘๐๐ นาที

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔
 (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด อ่าเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิน	อัตราตามหนังสือค่า จะต้องใช้ในท่าวรระยะ เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต.								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับดัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชจ.)	๐	๐	๑	๑	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวทางการกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐	๐	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๐	๐	๑	๑	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวทางการกิจ (ไม่มีคุณวุฒิ)								
- พนักงานขับรถอนต์(ส่วนกลาง)	๐	๐	๑	๑	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวทั่วไป								
- นักการการเงิน	๐	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองศศิ								
- ผู้อำนวยการกองศศิ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับดัน)								
- นักวิชาการชั้นเฉลี่ยได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ปจ./ชจ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวทางการกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานชั้นเฉลี่ยได้	๐	๐	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งพิเศษ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา เวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๖	๓	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปจ/ชง)	๖	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่างตามภารกิจ (มีคุณวุฒิ)								
- สัญญาอนายช่างโยธา	๑๓	๑๐	๑๑	๑๐	-	-	-	
กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณูปโภคระดับต้น)	๑๖	๙	๗	๗	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณูปโภค (ปก.ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๔๐	-	ขอรับอนุมัติ
พนักงานช่างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
- พนักงานข้าราชการเดินด้วยเท้า (บรรทัดฐาน)	๑๖	๙	๑๐	๑๑	-	-	-	
พนักงานช่างทั่วไป								
- พนักงานประจำจารย์ระยะ	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑๖	๑๑	๗	๗	-	-	-	
- ครู	๑๖	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๙๑	-	ขอรับอนุมัติ
-ครุภัณฑ์ศึกษา	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	รวมการศึกษา ภัณฑ์ศึกษา
พนักงานช่างตามภารกิจ (มีทักษะ)								
- ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	๓๗๓	๑๗๓	๑๗๓	๑๗๓	-	-๙๗/+๑๓	-	

(a)	ราย	ยอด									
(a)	ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗										
(a)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายอุดหนุนที่รับ										
(a)	ให้กู้ยืม ด้วย หัก deduction ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗										

หมายเหตุ :
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๘๐,๔๙๕,๗๐๐ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๘๐,๔๙๕,๕๐๐ บาท (จำนวนเพิ่มไว้จริง)
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๘๐,๔๙๕,๓๐๕ บาท (เพิ่ม ๕ %)

* เศรษฐกรเงินเดือนทั้งหมด ๑๓,๗๕๐ บาท กรณีค่าธรรมเนียม ๕,๕๐๐ บาท นี้ได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มเติบโต ดังนี้
 ๑. เบี้ยเลี้ยง : ๔๖๖๖๖.๖๐ : ๕๕๖๐ = ๕๕๖๒๐ ๒. ภาษี : ๔๖๖๖๖.๖๐ : ๕๖๐๐๒ = ๕๖๐๐๐ ๓. ภาษีอากร : ๕๖๐๐๐ = ๕๖๐๐๐

*() ประมาณการเป็นคร่าวๆ ซึ่งอาจสูงหรือต่ำกว่าจำนวนเงินที่ได้รับเป็นครบทุกประการตามที่จะจัดทำภาระของหน่วยงาน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการเปลี่ยนผ่านอัตราก้าวสั้น ๓ ปี

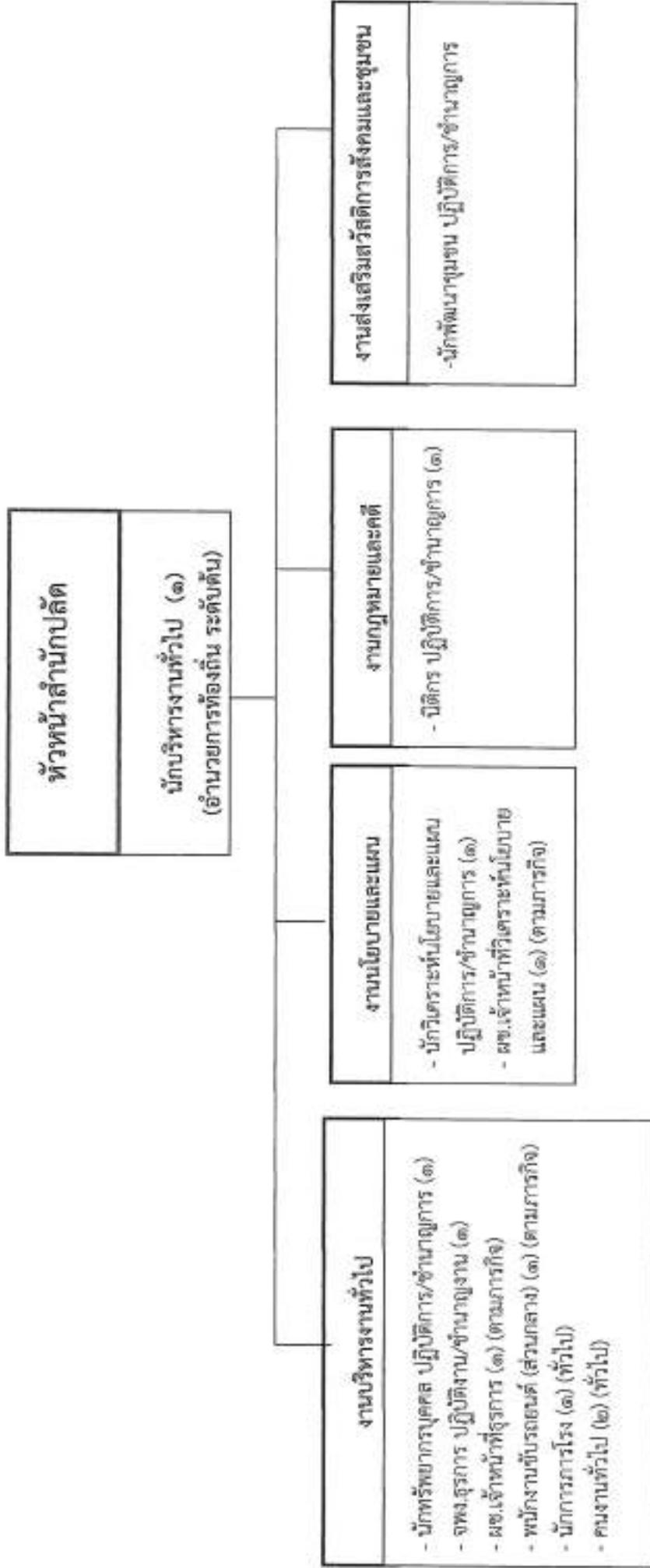
โครงสร้างส่วนราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๙๘

บล็อก ๑ บพ.
บังคับใช้งานท้องถิ่น (๑)

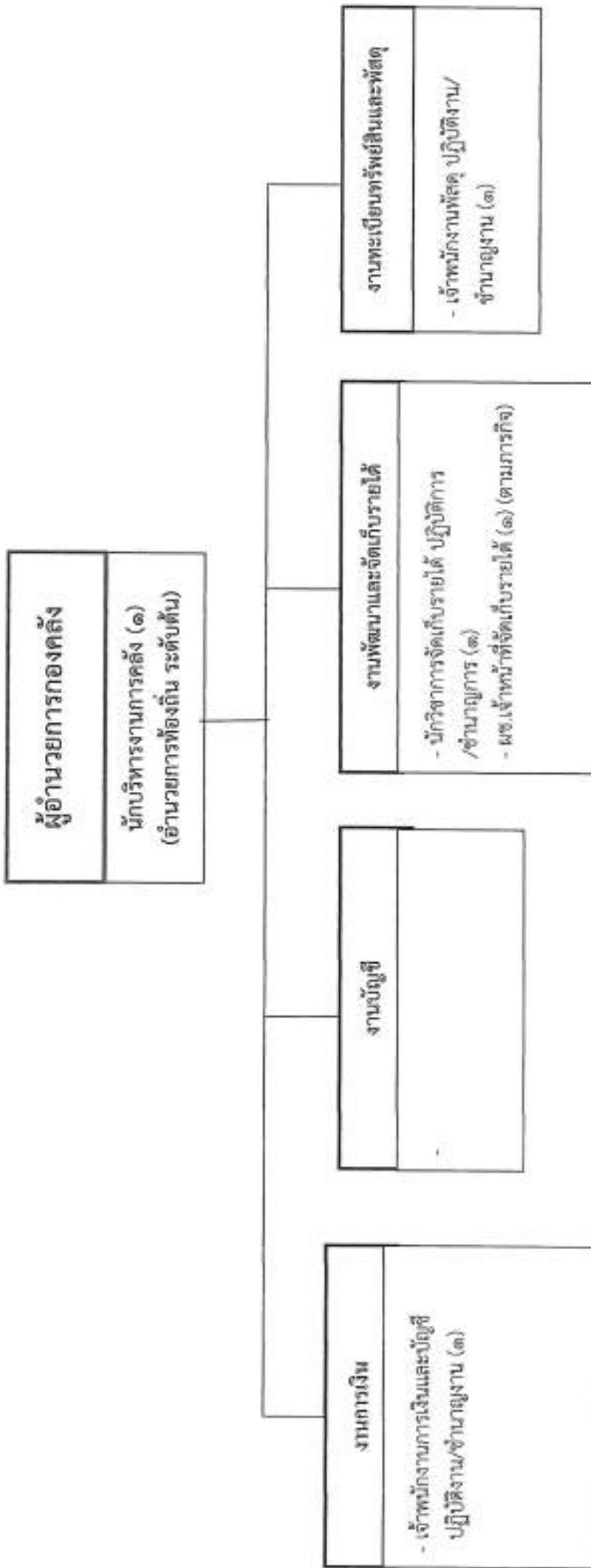
ส่วนงานบล็อก ๑ บพ.	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
บังคับใช้งานท้องถิ่น (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)	บังคับใช้งานการคลัง (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)	บังคับใช้งานช่าง (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)	บังคับใช้งาน公用工程และสิ่งแวดล้อม (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)	บังคับใช้งานการศึกษา (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)
<ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกท้องถิ่น - งานนโยบายและแผน - งานก่อสร้างและสถาปัตย์ - งานคุ้มครองและค้ำประกัน - งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภรณ์ฯ - งานท่องเที่ยวและวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกท้องถิ่น - งานนโยบายและแผน - งานก่อสร้างและสถาปัตย์ - งานคุ้มครองและค้ำประกัน - งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภรณ์ฯ - งานท่องเที่ยวและวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานซ่อมแซม - งานซ่อมแซมและซ่อมบำรุง - งานรักษาความสะอาด - งานประปาส่วนกลางและท่อระบายน้ำ - งานดูแลรักษาที่ดินและที่ดินสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและแมลงวัน - งานน้ำดื่ม - งานดูแลรักษาและจัดเก็บรายได้ - งานท่องเที่ยวและการท่องเที่ยว - งานบริการด้านสุขาภรณ์ฯ - งานดูแลรักษาที่ดินและที่ดินสาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานการศึกษา (อ้านวัฒนการพัฒนาท้องถิ่น ระดับทั่วไป)

โครงสร้างของสำนักงานปฏิสัมฤทธิ์การบริหารส่วนตำบล



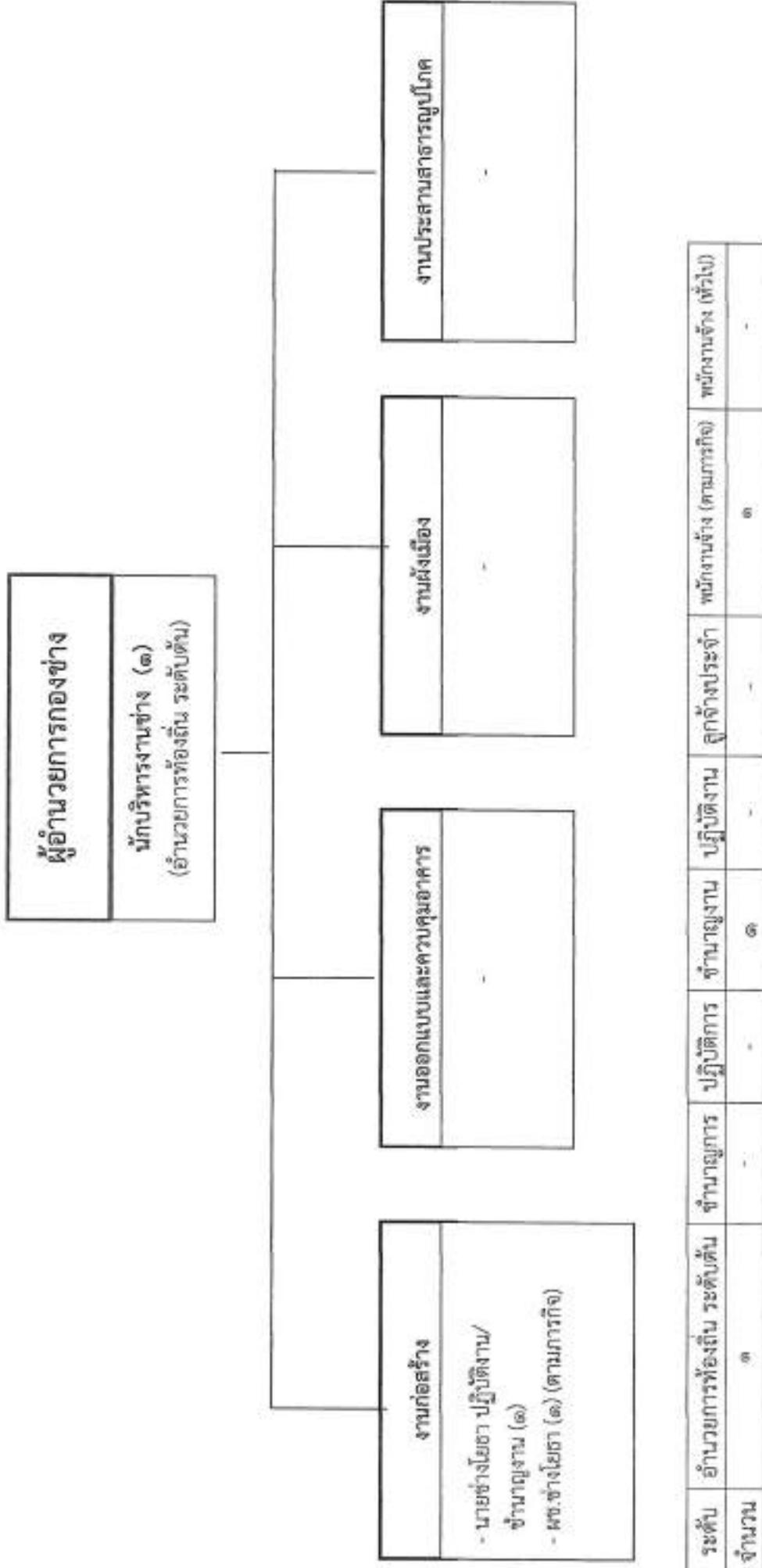
รหัสที่	ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับบ้าน	สำนักกฎหมาย	บัญชีบุคคล	สำนักกฎหมาย	บัญชีบุคคล	พัฒนาชุมชน	พัฒนาชุมชน (พัฒนาชุมชน)
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

โครงการที่ร่วมขององค์กรในการบริหารส่วนตำบลพ้ายหาด



รหัสบบ	ชื่อผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับบ้าน	ชื่อนางสาวอรุณรัตน์ บุญเรือง	ประวัติการทำงาน	บุคคลากร	จำนวนประชากร	พื้นที่อาชญากรรม	พื้นที่อาชญากรรม (ตามภารกิจ)	พื้นที่อาชญากรรม (ทั้งหมด)
จำนวน	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗

โครงสร้างของกองทั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

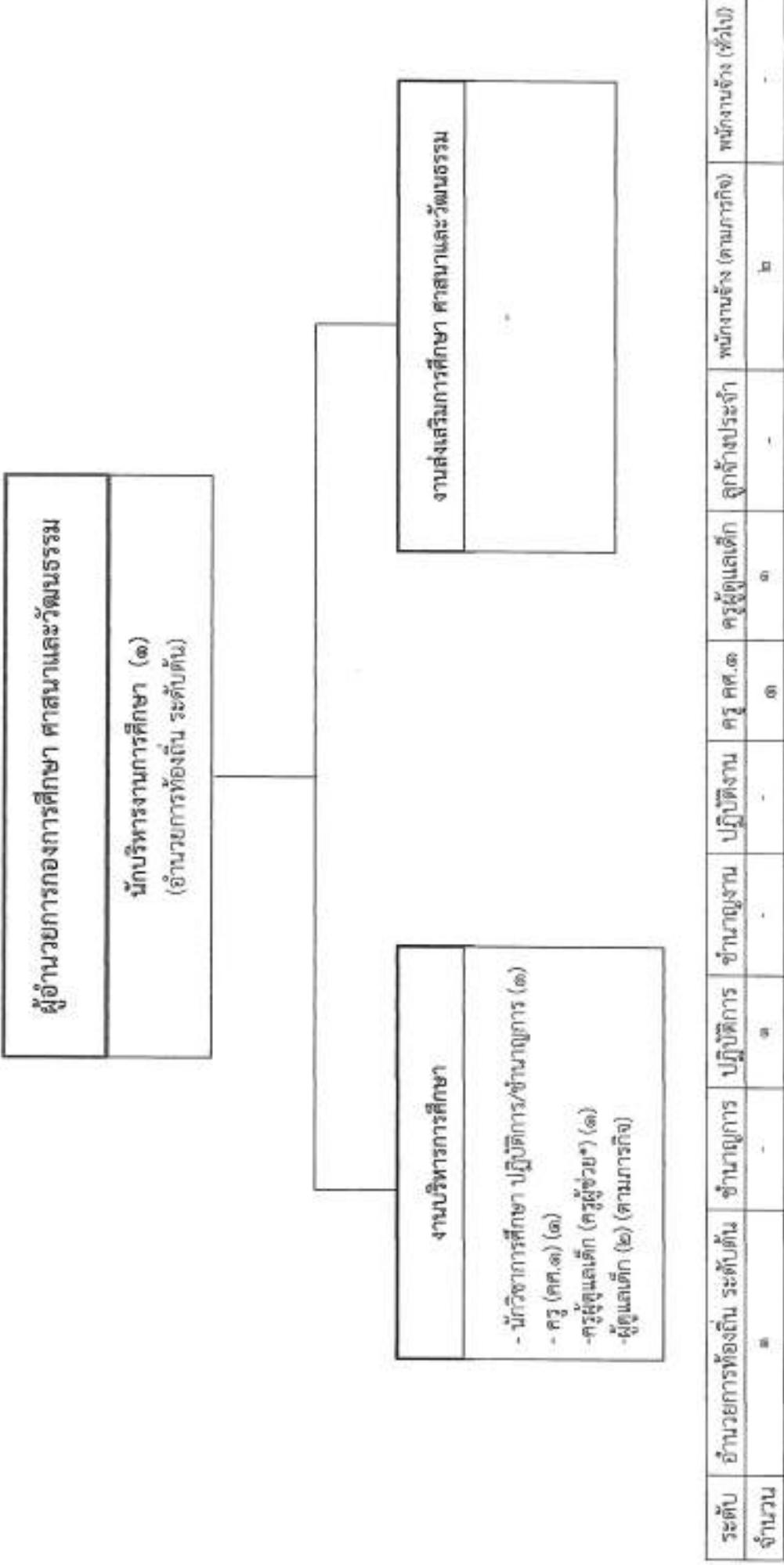


โครงการซ่อมแซมทางสุขาภิบาลที่ดิน ดำเนินการโดยส่วนราชการส่วนท้องที่

<p>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นักบริหารงานสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (๑) (อ้างอิงการท่องเที่ยว ๑๙๗๒๖๒)</p>	<p>นางรักษาความสะอาด</p> <p>หนึ่งงานที่รับผิดชอบดูแลพื้นที่สาธารณะ ความงามประจำชุมชนที่ดิน (๑) (หัวใจ)</p>	<p>งานส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาล</p> <p>- หนึ่งงานที่รับผิดชอบดูแลพื้นที่สาธารณะ ความงามประจำชุมชนที่ดิน (๑) (หัวใจ)</p>
--	--	--

ระดับ	จำนวนการท่องเที่ยว	จำนวนบุคลากร	จำนวนปูรงาน	ปฏิบัติงาน	สิ่งปลูกสร้าง	หน้าที่บุคลากร (พัฒนาระบบ)	หนังงานช้า (เก็บไป)
จำนวน	*	*	*	*	*	*	*

โครงสร้างขององค์กรศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การบริหารส่วนท้องที่รายหาด



๙๙. บัญชีรายรับและรายจ่ายของรัฐบาลที่มีผลการบริหารงานในส่วนราชการ

ສຶກສາງອານຸພັດ (ຫຼວ)

	ພັດທະນາບົດພື້ນປັບ	ໃຈ	ລົງຄານກາງຕາ	ລົງຄານກາງຕາ	ລົງຄານກາງຕາ	ລົງຄານກາງຕາ	ລົງຄານກາງຕາ
ນາມ	ນາທ. ຊິຈຸຕະຍົມ ທີ່ເຮັນ	ໃຈ	-	-	-	-	-
ເລກ	ບໍລະເກມສະບັບ ສີເປັນ	ໃຈ	ລົງຄານກາງຕາ	-	-	ລົງຄານກາງຕາ	(ເຊີ້ມ/ຄົມ ໄຊວ)
ນາມ	ນາການັ້ນທຳ ສິນຍາພັກ	ໃຈ	ລົງຄານກາງຕາ	-	-	ລົງຄານກາງຕາ	(ເຊີ້ມ/ຄົມ ໄຊວ)

กองศรีฯ

ช่อง	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่อาศัย การศึกษา	กระบวนการกำกับดูแลเด็ก				กระบวนการเข้าร่วมทำกิจกรรม (รวมหมด)				เงินเดือน				
			เลขที่ตัวแหนง	ตัวแหนง	ประมวล	ระดับ	บทพิจำรณรงค์	ตัวแหนง	ประมวล	ระดับ	เงินเดือน	จำนวนเดือน	เงินเดือนเดือนที่แล้ว	จำนวนเดือนที่แล้ว	หมายเหตุ
๑.	น.ส.นภารักษ์ พันธ์พัฒนา	บริษัทไทย (บ.ดอน) (กรุงเทพมหานครที่ ๓๖๔)	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก ประกอบ การสอน (เด็กเรียนรู้ภาษาไทย)	ผู้ดูแลเด็ก ประกอบ การสอน (เด็กเรียนรู้ภาษาไทย)	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก ประกอบ การสอน (เด็กเรียนรู้ภาษาไทย)	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	๕๐๗	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๕๐๐๐
๒.	น.ส.ดวงฤทธิ์ ทั่วสาม	บริษัทไทย (บ.ดอน)	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	๕๐๗	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๕๐๐๐
๓.	น.ส.นันดา ท่ามูลนัน	บริษัทไทย (บ.ดอน) กรุงเทพฯ	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	๕๐๗	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๕๐๐๐
๔.	น.ส.นภาชน์ เพ็ญพาส	บริษัทไทย (บ.ดอน) กรุงเทพฯ	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	๕๐๗	๒๐๑-๐๙๘-๐๗๐๘๐๐๐๘	๕๐๗	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๓๐๐๐	๕๐๐๐
๕.	น.ส.นภัสสร แซ่บเจ้า	บริษัทไทย (บ.ดอน) กรุงเทพฯ	๑๗๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	-	๑๗๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	-	๑๗๘	ผู้ดูแลเด็ก เด็กเรียนรู้ไทย	-	๑๗๘	๑๗๘	๑๗๘

בג'רנְט

ກອງສາວັດຮຸ່າມສູ່ພະລິ້ນແຫວ່າມ

ລ/ດ	ເຊື່ອສາກົນ	ຄົມວິຊີ ກາຣີກິາ	ກາລົນດົກຮ່າກຳສັງເກີນ					ກາລົນດົກຮ່າກຳສັງເກີນ (ຮອບທັງໝົດ)					ເຈັບເຕີຍ
			ເຂົ້າໃຈເນັ້ນ	ຫຼັກນຳ	ໄຈຮັບພາ	ຮະຫັນ	ເຂົ້າໃຈພາບ	ຫຼັກນຳ	ໄຈຮັບພາບ	ຮະຫັນ	ເຂົ້າໃຈໂຄ	ໄຈຮັບພາບ	
ii	-	-	ບົດ-ບົດ-ໂຫຍດ-ໂຫຍດ	ຜູ້ບັນຍາ ກອສກາງມູນ ເຫັນສົດເກືອນ (ເບີເວົາການ ສອງມູນ)	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ບົດ-ບົດ-ໂຫຍດ-ໂຫຍດ	ຜູ້ບັນຍາ ກອສກາງມູນ ເຫັນສົດເກືອນ (ເບີເວົາການ ສອງມູນ)	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ກອສກາງມູນ ເຫັນສົດເກືອນ (ເບີເວົາການ ສອງມູນ)	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ບົດ-ບົດ-ໂຫຍດ-ໂຫຍດ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
iii	-	-	ບົດ-ບົດ-ໂຫຍດ-ໂຫຍດ	ຜູ້ບັນຍາ ກອສກາງມູນ ເຫັນສົດເກືອນ (ເບີເວົາການ ສອງມູນ)	-	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ຜູ້ບັນຍາ ກອສກາງມູນ ເຫັນສົດເກືອນ (ເບີເວົາການ ສອງມູນ)	-	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	-	-
iv	ພົມບັນຊີການພາບຖານ (ເບີເວົາການ)	-	ບົດ-ບົດ-ໂຫຍດ-ໂຫຍດ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ຜູ້ບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
v	ນາມສັບສົນ ຜ່າວັນຍາ	11.2	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
vi	ຫັນການຫຼັກສົດໄປ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
vii	ນາມສັບສົນ ກົດມູນາດ	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
viii	ນາມສັບສົນ ສິລະທິພູດ	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ
ix	ນາມສັບສົນ ດິນເນອຍ	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	-	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	-	ພົມບັນຍາ ທີ່ເປັນ	ດອຍເວັດ ໄວ້ເມີນ

เอกสารการศึกษา ภาษาไทย ภาควิชาภาษาไทย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ด้วยคณะกรรมการกองพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเด็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ภายใต้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกองพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๖๔ วรรคเช็ต แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระดับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สมมุทรสงคราม ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ จึงขอปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลาง เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอรรถ นนทลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับต่ำแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ด้วยความกตัญกาจารกลังพนักงานส่วนตำบลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับต่ำแห่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาถองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็กขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขเป็นไปตามประเพณองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเพณสามัญ ประเพณสามัญระดับสูง และประเพณพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับต่ำแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ฉะนั้น อาศัยความดามาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติราชบัญบิหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด (ขนาดกลาง) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเพณสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับต่ำแห่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเพณองค์การบริหารส่วนตำบลประเพณสามัญแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอรรถ วนพลักษณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

