



## แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

(กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- |  |    |
|--|----|
| ๑. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ   | ๑๗ |
| ๒. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น               | ๒๖ |
| ๓. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี              | ๒๙ |
| ๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ      | ๓๕ |
| ๕. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๔๑ |
| ๖. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๔๒ |

\*\*\*\*\*



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อรองรับภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๘, ข้อ ๒๕, ข้อ ๒๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) รายละเอียดปรากฏตามแผนอัตรากำลังแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

#### ๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษี งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานเกี่ยวกับการประปา งาน

ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p><b>๑.๑ กลุ่มงานกรเจ้าหน้าที</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานการเลื่อนระดับ ความก้าวหน้า</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการ</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul> <p><b>๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul>	<p><b>๒. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b></p> <p><b>๒.๑ กลุ่มงานกรเจ้าหน้าที</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง</li> <li>- งานทะเบียนประวัติ</li> <li>- งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- งานการเลื่อนระดับ ความก้าวหน้า</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการ</li> <li>- งานวางแผนพัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul> <p><b>๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul>	

<p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p><u>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานจัดทำฎีกา</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำแผน</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานการให้เช่าและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>	<p>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p><u>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>- งานเลือกตั้ง ทะเบียนข้อมูลทั่วไป</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานจัดทำฎีกา</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานจัดทำแผน</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานยุทธศาสตร์</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานนิติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานข้อบัญญัติและระเบียบ</li> <li>- งานจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานการให้เช่าและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานฟื้นฟู</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับประชุม</li> <li>- งานการประชุม</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน</li> <li>- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</li> <li>- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.</li> <li>- งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>๑.๙ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>๑.๑๑ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></li> <li>- งานวางแผนการท่องเที่ยว</li> <li>- งานพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.</li> <li>- งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>๑.๙ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></li> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>๑.๑๐ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> <li>- งานส่งเสริมปศุสัตว์</li> <li>๑.๑๑ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></li> <li>- งานวางแผนการท่องเที่ยว</li> <li>- งานพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <p><u>๒.๑งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำปี</li> </ul> <p><u>๒.๒งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรต่างๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๓งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา</li> <li>- งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p><u>๒.๔งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>๒. กองคลัง (๐๔)</b></p> <p><u>๒.๕งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำปี</li> </ul> <p><u>๒.๖งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรต่างๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายต่างๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๗งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานจัดเก็บค่าน้ำประปา</li> <li>- งานสรุปผลสถิติ การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p><u>๒.๘งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานทะเบียนคุม</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p><b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> </ul> <p><b>๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสำรวจ</li> <li>-งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>-งานประมาณราคา</li> <li>-งานจัดทำราคากลาง</li> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ</li> <li>-งานบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๒งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ</li> <li>-งานควบคุมอาคาร</li> </ul> <p><b>๓.๓งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับประปา</li> <li>-งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง</li> </ul> <p><b>๓.๔งานซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน</li> <li>-งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ</li> <li>-งานล้างถังกรอง ถังตกตะกอน</li> <li>-งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา</li> <li>-งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา</li> <li>-งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน</li> <li>-งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา</li> </ul> <p><b>๓.๕งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานผังเมือง</li> <li>-งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>-งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน</li> </ul> <p><b>๓.๖งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>๓. กองช่าง (๐๕)</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานสำรวจ</li> <li>-งานออกแบบและเขียนแบบ</li> <li>-งานประมาณราคา</li> <li>-งานจัดทำราคากลาง</li> <li>-งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ฯลฯ</li> <li>-งานบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๒งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ฯลฯ</li> <li>-งานควบคุมอาคาร</li> </ul> <p><b>๓.๓งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานเกี่ยวกับประปา</li> <li>-งานติดตั้ง ซ่อม บำรุงไฟฟ้า แสงสว่าง</li> </ul> <p><b>๓.๔งานซ่อมบำรุง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานซ่อมบำรุงรักษาประปาหมู่บ้าน</li> <li>-งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ</li> <li>-งานล้างถังกรอง ถังตกตะกอน</li> <li>-งานรักษาความสะอาดปลอดภัยของน้ำประปา</li> <li>-งานคำนวณรายการ จัดหาและประมาณการราคาวัสดุอุปกรณ์ประปา</li> <li>-งานควบคุม ดูแลระบบประปาหมู่บ้าน</li> <li>-งานจัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา</li> </ul> <p><b>๓.๕งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานผังเมือง</li> <li>-งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>-งานควบคุมการขุดดิน ถมดิน</li> </ul> <p><b>๓.๖งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานธุรการ สารบรรณ</li> <li>-งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ และอุปกรณ์</li> </ul>	

<p><b>๔.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>  <b>๔.๑งานตรวจสอบภายใน</b>  - งานการตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน  - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน  - งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี</p>	<p><b>๔.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>  <b>๔.๑งานตรวจสอบภายใน</b>  - งานการตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน  - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน  - งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี</p>	
--	--	--

องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

#### ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้นในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ้าว่างให้ยุบ
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b>								
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ขพ.	-	-	-	-	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขพ.	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบางดี</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	เงินอุดหนุน/ ว่าง ๔
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๗)

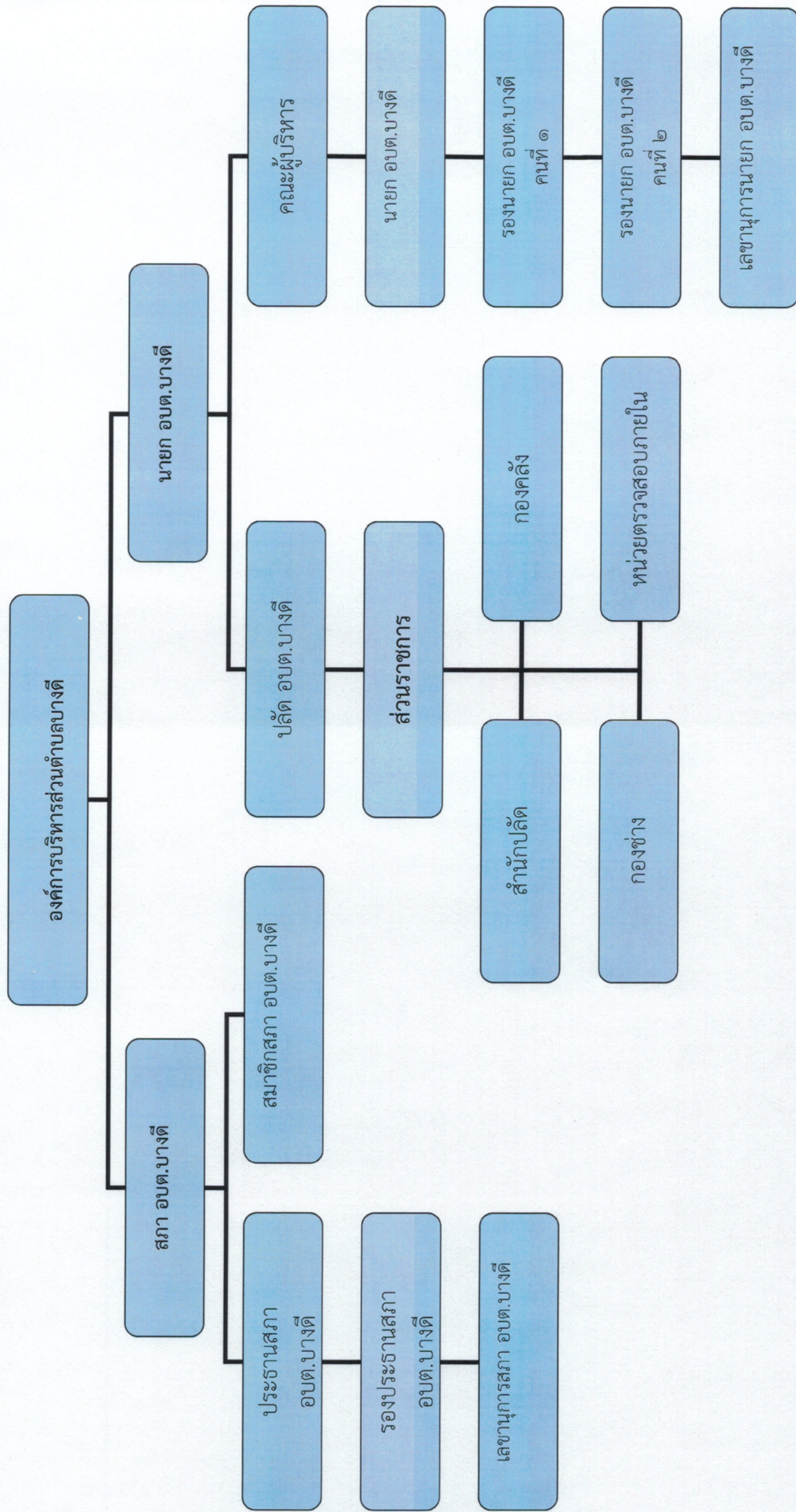
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ถ้าว่างให้ยุบ/ เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจคมাত্রวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๕	๖๕	๖๖	๖๖	-	-	-	



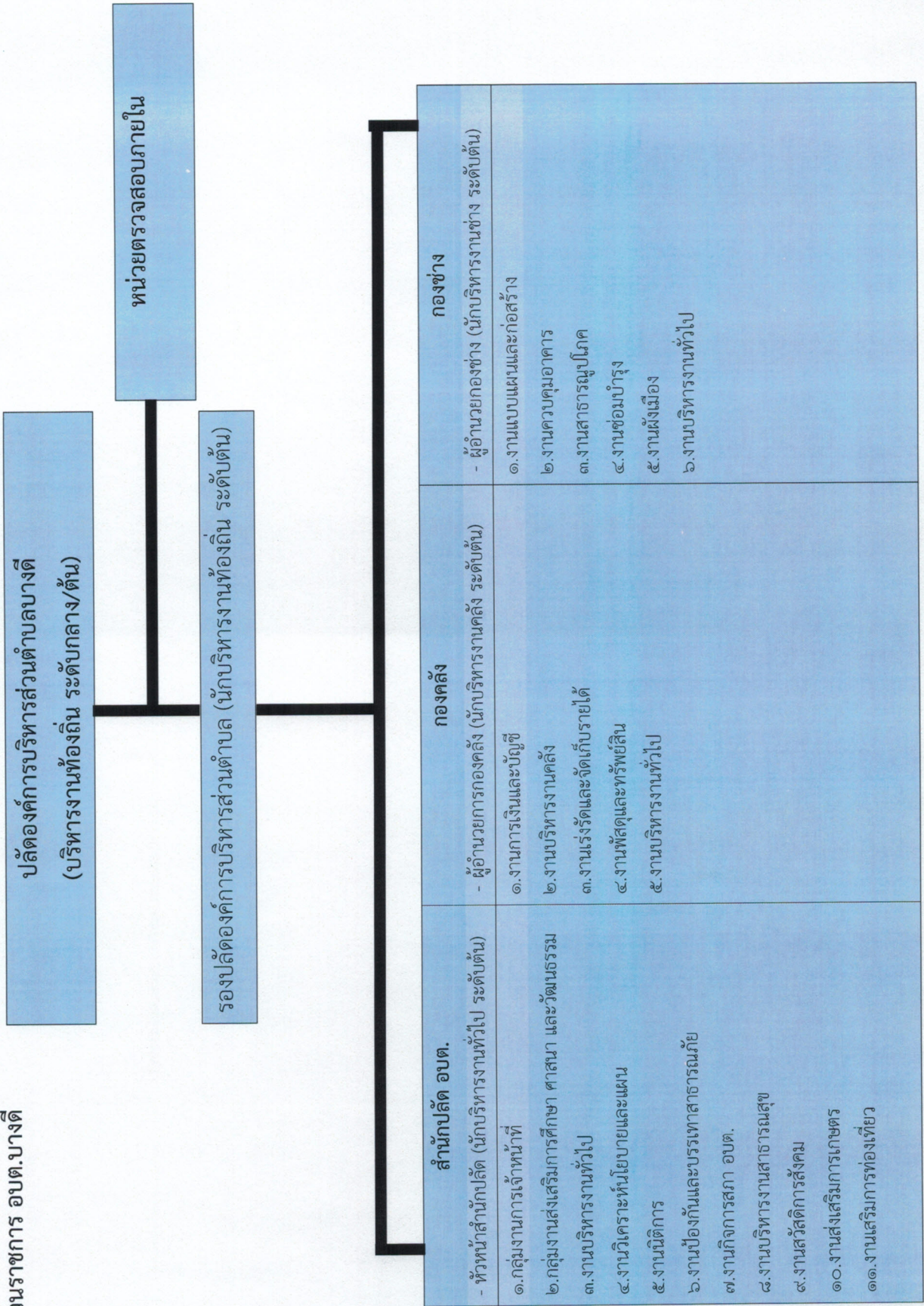
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	<b>กองคลัง (๐๔)</b>																			
๒๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	ว่างเต็ม (๑๕,๕๐๐)
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑๘๕,๐๕๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๔,๖๐๐	๒๐๓,๒๕๐	(๑๗,๘๘๐)
๓๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๑	๒๑๕,๕๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๓,๖๔๐	ว่างเต็ม (๑๓,๗๐๐)
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๘,๓๒๐	ว่างเต็ม (๑๑,๗๐๐)
๓๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๑๕๒,๖๐๐	(๑๑,๗๐๐)
๓๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง.	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๑๕๒,๖๐๐	(๑๑,๗๐๐)
๓๔	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑๖๒,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๖๘,๖๖๐	(๑๓,๕๐๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)		๑	๑๔๕,๑๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๑,๕๖๐	(๑๒,๕๐๐)
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑	๑๓๕,๓๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๕,๓๖๐	๑๓๙,๕๘๐	(๑๒,๒๘๐)
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)		๑	๑๘๘,๔๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๑๙๖,๐๘๐	(๑๕,๗๐๐)
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑	๐	๐		-	-	-	+๑	-	๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	(๑๓,๕๐๐)
๓๙	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒๑๖,๐๐๐	๐		๒	๒	๒	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	(๑๘,๐๐๐)
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>																			
๔๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๗,๕๖๐	ว่างเต็ม (๑๑,๕๐๐)
๔๑	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม (๑๑,๕๐๐)
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๕,๕๐๐	๑๔๓,๖๒๐	ว่างเต็ม (๑๑,๕๐๐)
๔๓	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ก.	๑	๒๔๗,๙๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๒๕๒,๖๒๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๔๔	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง.	๑	๑๖๘,๔๘๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๗๕,๓๒๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๔๕	<b>ลูกจ้างประจำ</b>																			
	พนักงานสุบน้ำ		๑	๐	๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		๑	๑๗๑,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๗๗,๘๘๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		๑	๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๘,๐๐๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		๑	๑๖๘,๔๘๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๗๕,๓๒๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๔๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)		๑	๑๗๐,๖๔๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๑๗๗,๕๒๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
๕๐	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๕๑	พนักงานนครวัดน้ำ		๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)
๕๒	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	ป.ก.	๑	๒๔๗,๒๕๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	ว่างเต็ม (๑๕,๐๐๐)



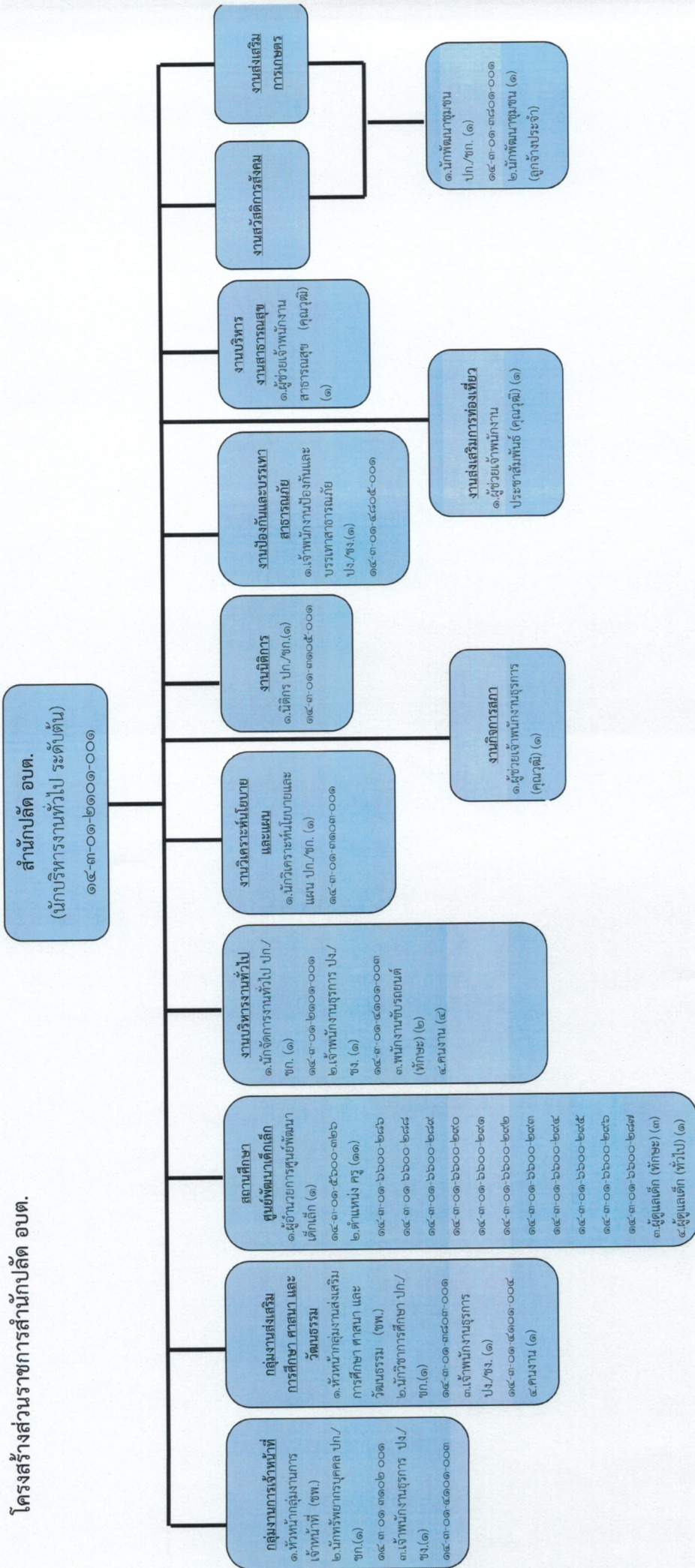
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างส่วนราชการ อบต.บางดี

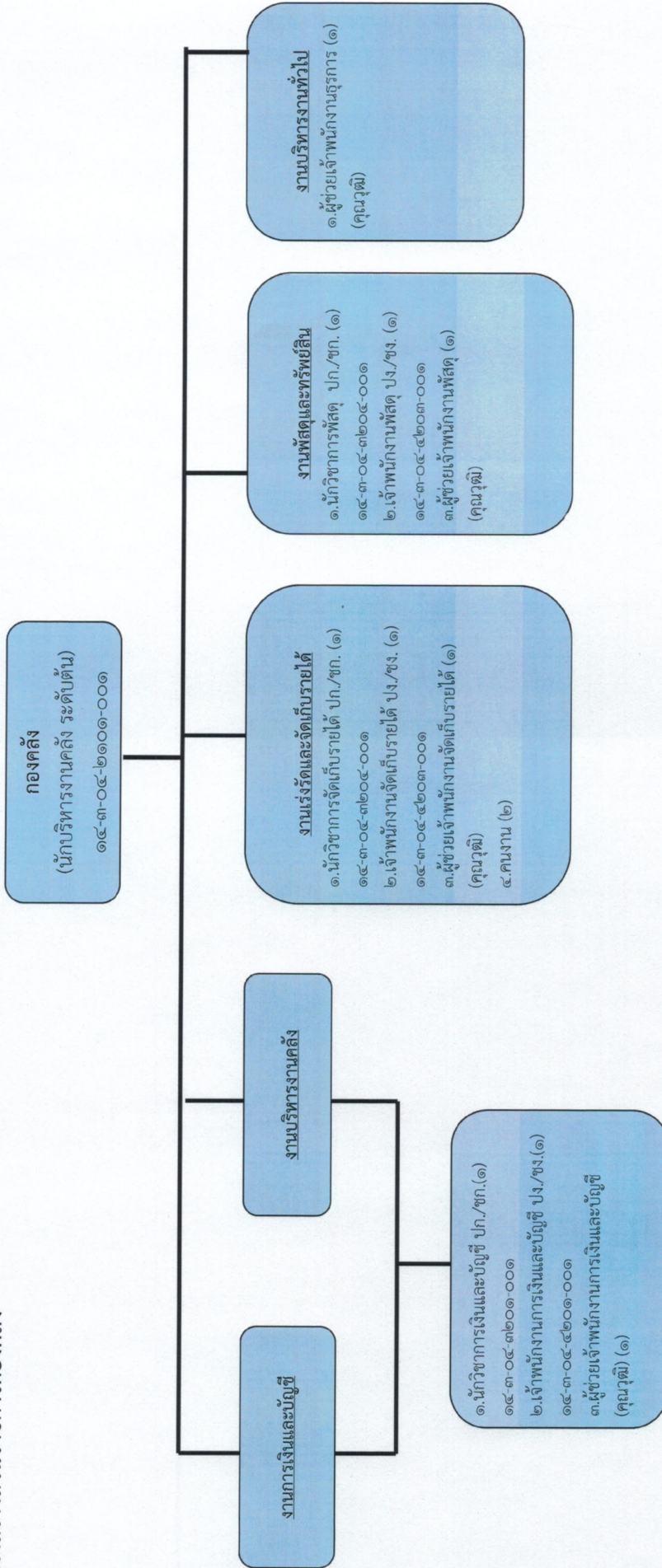


โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด อบต.



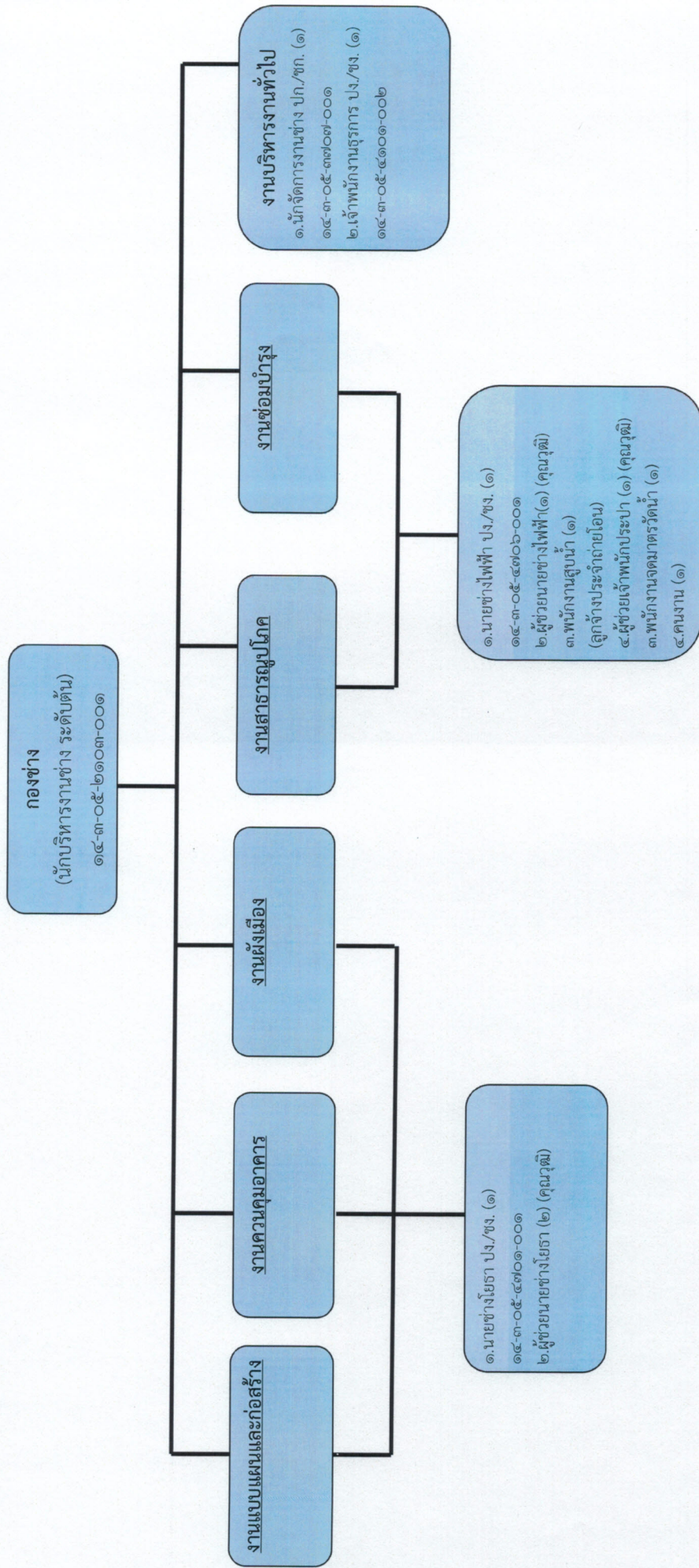
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		สถานศึกษา	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการปฏิบัติงาน	อาวุโส	จำนวนงาน						
จำนวน	-	--	-	-	-	๓	๓	-	๔	-	๑๑	๑	๘	๖	

โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง



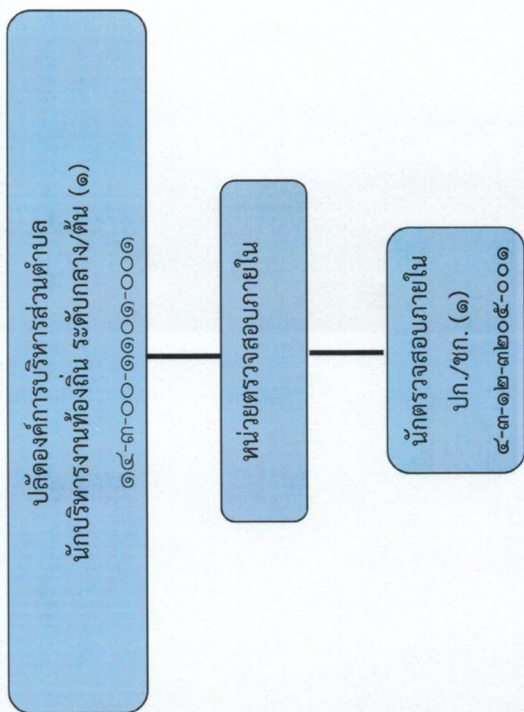
ประเภท/ ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		สถานศึกษา	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	หมายเหตุ
	สูง	กลาง	ต่ำ	สูง	กลาง	ต่ำ	ชำนาญ พิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ	อาวุโส	ชำนาญ งาน						
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๒	

โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง



ประเภท/ ระดับ	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการ ท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			สถานศึกษา	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	หมาย เทศ
	สูง	กลาง	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญ พิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ	อาวุโส งาน	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติ งาน						
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	๑	๔	๒	

โครงสร้างส่วนราชการหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท/ ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยความสะดวก			วิชาการ			ทั่วไป			สถานศึกษา	ครู	ถูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป	หมาย เทศ
	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชำนาญ พิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ชำนาญ งาน	ปฏิบัติ งาน						
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวพรทิพย์ ภูคำ	ร.ป.ม.	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	ต้น	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	ต้น	๕๓๙,๕๘๐	๘๕,๐๐๐		
๒	นางพักรินทร์ บุญพา	ร.ป.ม.	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๒,๒๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
๓	สำนักปลัด อบต.	-	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง
๔	นางสาวนุประวีณ์ ดังเงิน	บ.บ.ป.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๒๓,๗๖๐	-	-	
๕	นายธเนศ ชัยศิริ	ศ.ศ.บ.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๖	นางสาวสุนันทา ปูนักดี	น.บ.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๗	นางสาวนพพร เกตุประกอบ	ศ.ศ.บ.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๕๕,๒๘๐	-	-	
๘	นางสาวนงเยาว์ สัตถิชัย	ร.ป.บ.	๑๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๘๘,๖๐๐	-	-	
๙	นายยุทธนา พรหมสังข์	ร.ป.บ.	๑๕-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๑๕-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	
๑๐	นางนัยนา กลัษตัน	ร.ป.บ.	-	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๓๐๘,๐๔๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>											
๑๑	นางสาวสุกสกา ปลอดแก้ว (คุณวุฒิ)	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๗,๒๕๐	-	-	
๑๒	นายพรพิมล พัสส์ (ทักษะ)	ปวช.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗๒,๖๕๐	-	-	
๑๓	นางสาววรรณะพร สุขชะ (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๔	นางปารมี บุญถาวร (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๑๕	นายอนิรุจน์ พรหมขวัญ (ทักษะ)	ปวช.	-	คนงาน	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>											
๑๖	นายอภิเชษฐ์ ราชแสง	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๗	นายพิพัฒน์ จันทร์ดำ	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๘	นายสมบูรณ์ ทรัพย์สัน	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๑๙	นายน้องใหม่ คำเอียด	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	<b>กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</b>											
๒๐	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	ขพ.	ขพ.	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	ขพ.	-	-	-	
๒๑	นางสาวกัญญา ชูสังข์	ร.บ.บ.	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลเจ้าหน้าที่	ขก.	ขก.	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๒๕๓,๖๕๐	-	-	
๒๒	นางศิริพร จันทร์ผ่อง	ปวส.	๑๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ขง.	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๕๔,๓๒๐	-	-	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๓	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา	ชพ.	-	-	-	-
๒๔	นางอติยา ชูเมือง	ค.ม.	๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓๐-๑๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๔-๓-๐๑-๓๘๐๓๐-๑๑๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๒๒,๖๔๐	-	-	-
๒๕	นางสาวพรพรยา เชนภักดิ์	ป.ว.ส.	๑๔-๓-๐๑-๔๑๑๑๐-๑๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๔-๓-๐๑-๔๑๑๑๐-๑๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๘๘,๘๔๐	-	-	-
๒๖	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
๒๗	ศพด.ตำบลบางดี	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑๔-๓-๐๑-๔๑๑๑๐-๓๒๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	ได้รับการจัดสรรจากกรมฯ
๒๘	นางสุชาดา หนื่นศรีแกม	ศ.ม.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖	ครู	ค.ศ.๓	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๖	ครู	ชพ.	๔๑๐,๖๔๐	-	-	-
๒๙	นางสาวรัตติมา ตั้งวงศ์	ค.ป.บ.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗	ครู	ค.ศ.๑	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๗	ครู	-	๒๔๗,๓๖๐	-	-	-
๓๐	-	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๘	ครู	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	ว่าง
๓๑	-	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๙	ครู	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๘๙	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	ว่าง
๓๒	-	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๐	ครู	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๐	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	ว่าง
๓๓	นางกัญญา มรดกเกษม	ค.ป.บ.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๑	ครู	ค.ศ.๒	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๑	ครู	ชก.	๓๘๑,๘๔๐	-	-	-
๓๔	-	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๒	ครู	-	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๒	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐	-	-	ว่าง
๓๕	นางกรรณิการ์ พลากรณ์	ค.ป.บ.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๓	ครู	ค.ศ.๒	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๓	ครู	ชก.	๓๗๓,๘๐๐	-	-	-
๓๖	นางจิระภา ระเบียบดี	ค.ป.บ.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๔	ครู	ค.ศ.๒	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๔	ครู	ชก.	๓๘๓,๒๘๐	-	-	-
๓๗	นางสาววัลภา วรณบวร	ศ.ม.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๕	ครู	ค.ศ.๒	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๕	ครู	ชก.	๓๖๖,๔๘๐	-	-	-
๓๘	นางวราพิชชา สายทองแท้	ค.ป.บ.	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๖	ครู	ค.ศ.๒	๑๔-๓-๐๑-๖๖๐๐-๒๙๖	ครู	ชก.	๓๕๙,๔๐๐	-	-	-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	ศพด.ตำบลบางดี (ต่อ)											
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๙	นางประดับ ทุมวงษ์	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๙๖,๓๒๐	-	-	
๔๐	นางดารุณี ชัยกั้ง	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๙๔,๑๒๐	-	-	
๔๑	นางสาวขวัญนภา สัตย์สุวรรณ	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๒	-		-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
	กองคลัง											
๔๓	-	-	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่าง
๔๔	นางสาวลัดดาวัลย์ บินรินทร์	บช.บ.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑๘๕,๐๔๐	-	-	
๔๕	-	-	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	
๔๖	-	-	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๔๗	-	-	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	ว่าง
๔๘	นางสาววิภา จันทวุฒิ	ร.บ.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑๔๐,๔๐๐	-	-	ว่าง
๔๙	-	-	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๔-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๘๐๐	-	-	ว่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
	กองคลัง (ต่อ)										
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๕๐	นางอมรินทร์ ลิตพงษ์ (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	-	๑๔๕,๑๖๐	-	-
๕๑	นางมณี รัตนแก้ว (คุณวุฒิ)	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๕,๓๖๐	-	-
๕๒	นายศักดิ์ ย่องเชื้อ (คุณวุฒิ)	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๘,๕๐๐	-	-
๕๓	-	ปวส.	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๕๔	นางจารวี พรหมขวัญ	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
๕๕	นางสาวภัทรวดี อินทร์พิเศษ	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-
	กองช่าง										
๕๖	นายอินทร์ ทัศนันท์	รป.ม	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-
๕๗	-	-	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๖๐	-	-
๕๘	นางสาวศยามล สุทธิพันธ์	วท.บ.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-
๕๙	-	-	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๔๗,๙๐๐	-	-
๖๐	นายอดิทย บัญจุด	ปวส.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๔-๓-๐๕-๕๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๒๐๗,๒๕๐	-	-
	ลูกจ้างประจำ										
๖๑	นายณราย จงเจริญ	ป.๖	ณ.	พนักงานสูบน้ำ	-	ณ.	พนักงานสูบน้ำ	-	๒๔๘,๑๖๐	-	-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	อัตรากำลังเดิม			กรอปรออัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
	กองช่าง (ต่อ)											๘
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๖๒	นายศราวุธ ร่มทรัพย์ (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๖๓	นายเจริญ ไชยสัน (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๖๔	นายสำเริง โพธิสาโร (คุณวุฒิ)	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๘,๔๘๐	-	-	
๖๕	นายชัชวาล ทุมตั้ง (คุณวุฒิ)	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๗๐,๖๔๐	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๖๖	นายจตุรนต์ จงใจ	ไม่กำหนด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๗	นางไกรศักดิ์ ผาดชื่น	ไม่กำหนด	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๖๘	นางบุญตา ทองคำ	บธ.บ.	๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๔๕,๒๕๐	-	-	

หมายเหตุ ปัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ระบุแยกทุกตำแหน่ง ทั้งอัตราที่มีคนครอง อัตราว่าง รวมถึงข้าราชการและบุคลากรภายนอกด้วย ทั้งนี้ กรณีที่มีคนครองตำแหน่ง ให้ระบุระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับตามข้อเท็จจริง

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลบางดีจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

#### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางติ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม พึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

##### ก. จริยธรรมหลัก

๑. การยึดในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี
๓. กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

##### ข. จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิด

ความเสียหาย

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว  
เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อ  
สิ่งแวดล้อม

๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง  
ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗. เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙. ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรม

นี้

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....