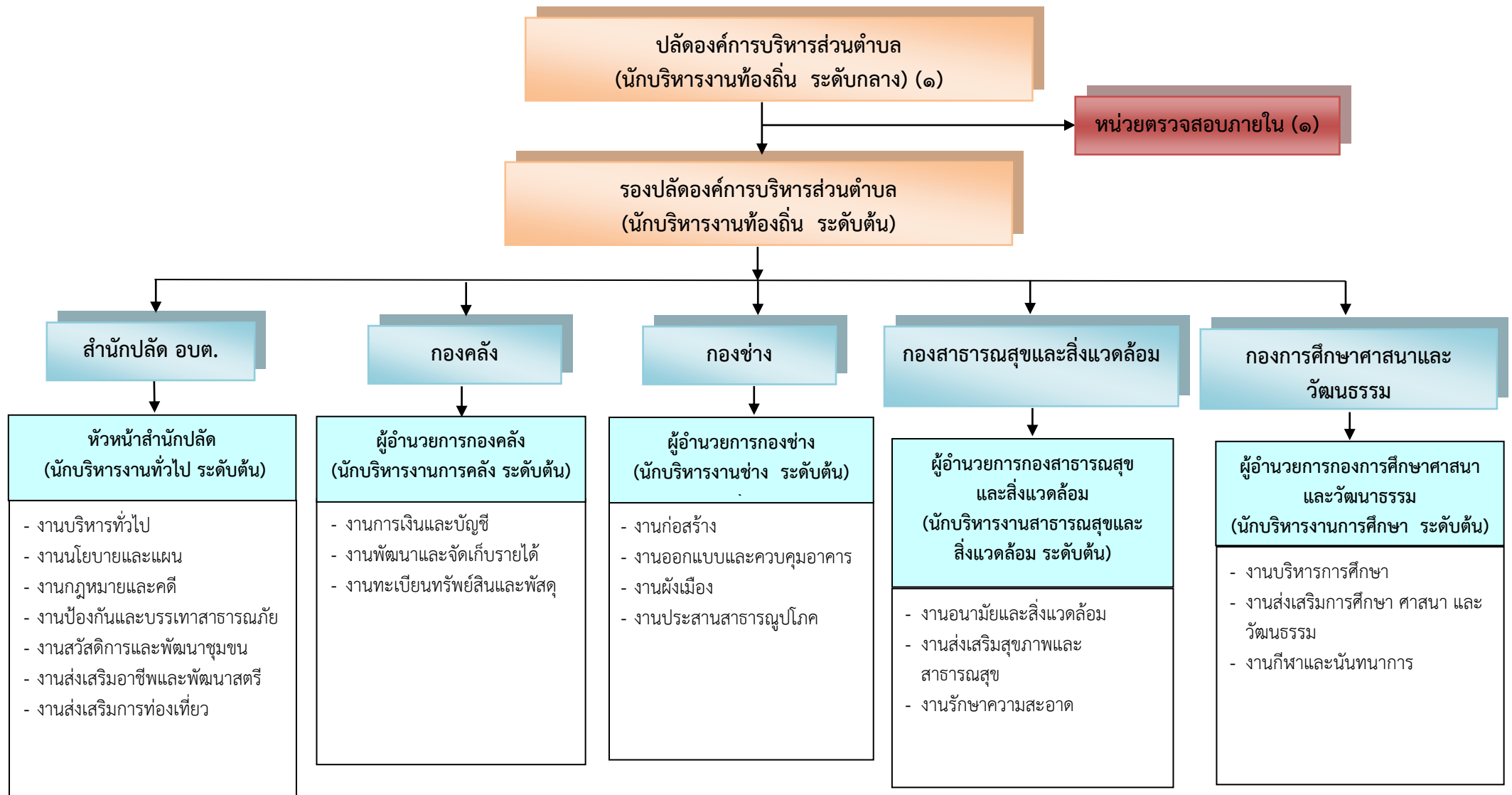
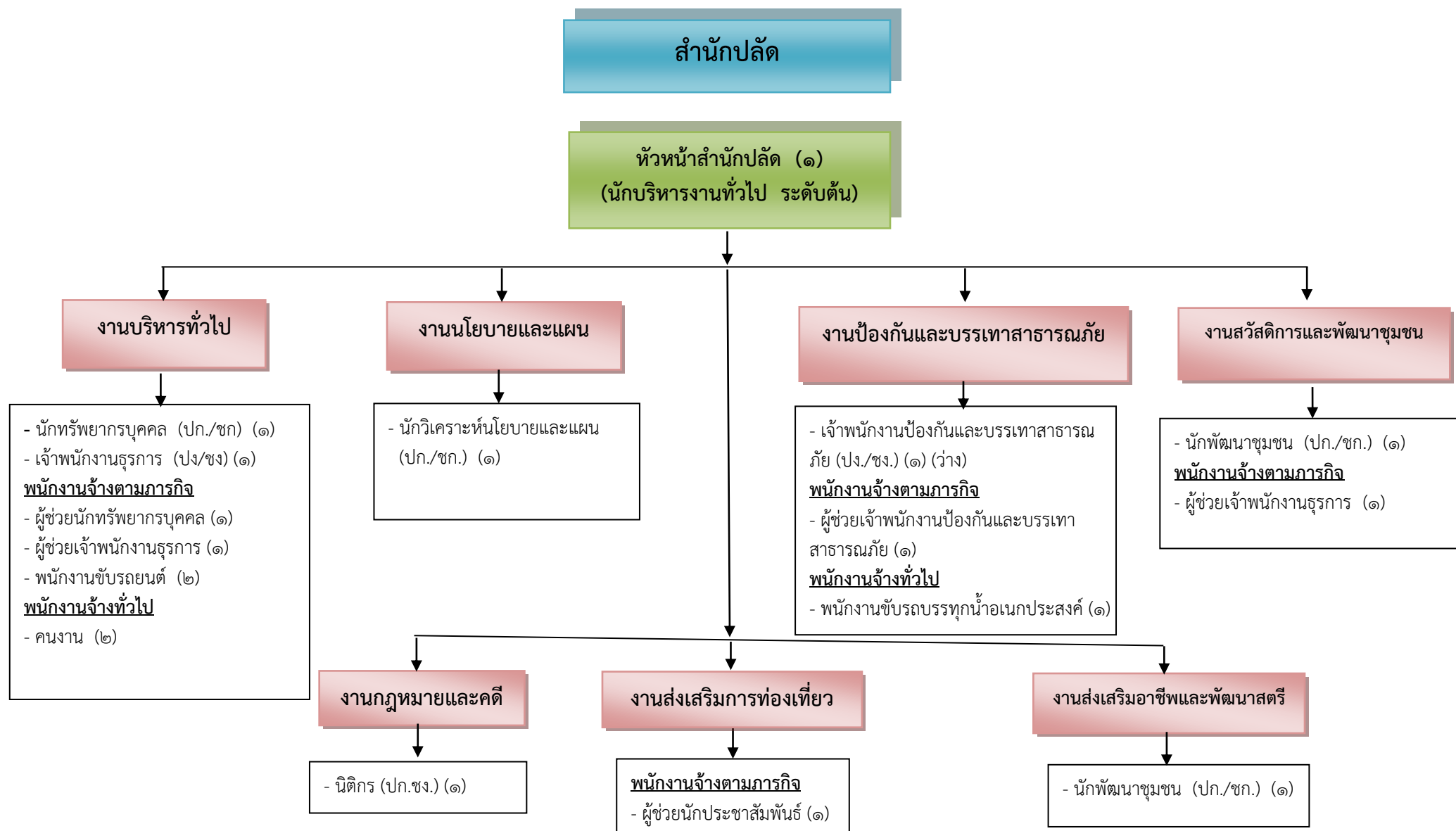


โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ สถานที่ติดต่อ

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน อำเภอค่ายบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

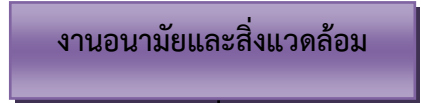






กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑)
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)



- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชง) (๑)(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (๑)

งานรักษาความสะอาด

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (๑)

[illegible]

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑)
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก) (๑)(ว่าง)
- ครู (๓)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง) (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

งานกีฬาและนันทนาการ

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก) (๑)(ว่าง)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู					พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ครูผู้ช่วย (คศ.๑)	ชำนาญการ (คศ.๒)	ชำนาญการพิเศษ (คศ.๓)	เชี่ยวชาญ (คศ.๔)	เชี่ยวชาญพิเศษ (คศ.๕)	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	-	-	-	-	๔	๑	๑๐

อำนาจหน้าที่

๑. สำนักปลัด

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานกิจการสภา อบต. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงาน รุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติกร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งาน ข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการ และจัดการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

๑. งานบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานนิติกร งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานสาธารณสุข งานการส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งานสำรวจข้อมูลและสถิติ งานประชาสัมพันธ์และ ประสานงาน งานจัดทำแผนพัฒนางานงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานติดตามและประเมินผล งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ที่มีผลผูกพัน ทางกฎหมาย งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และคดี งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การ เตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งาน พิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตของประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี การส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน การพัฒนารูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ การส่งเสริมสนับสนุนนโยบายของทางราชการ

๗. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้วให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับจ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย งานจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน งานงบทดลองประจำเดือนและประจำปี การหักภาษีและนำส่งเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทดรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหาร ส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลอง งานรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี งานรายงานทางการเงินและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีรายได้แผ่นดิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าและรายได้ อื่น ๆ งานพัฒนาปรับปรุงรายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบกิจการค้า งานตรวจสอบและประเมินภาษี งานการนำส่งเงินรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ (การจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ งานการเก็บเอกสารสำคัญหลักฐานรวมถึงเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. อนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของอบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณาการ งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ งานธุรการประจำกองช่าง ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง งานออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง และรื้อถอนอาคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานออกแบบ งานเขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมพร้อมจัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตกแต่งสถานที่ งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน งานการพัฒนาโครงการคมนาคมขนส่ง งานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของจังหวัด งานควบคุมทางผังเมือง งานด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมงานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานประสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสาธาณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น รวมถึงกิจการประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้าและประปา งานขยายเขตไฟฟ้า งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรคการสุขภาพอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบลการวางแผนการสาธารณสุข ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งาน

เผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุศึกษา จัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการ สาธารณะ การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งานดังนี้

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถาน ประกอบการงานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการ ควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานติดตาม ตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานธุรการประจำกองสาธารณสุข งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำกอง งาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษางานควบคุม มาตรฐานอาหารและน้ำ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยงานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยงานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสียงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงและ รักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุน การเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและรับผิดชอบแผนงานโครงการ งานการโรงเรียนและงาน การศึกษาปฐมวัย งานกิจการนักเรียน งานส่งเสริมคุณภาพ และมาตรฐานหลักสูตรและ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการเด็กและ เยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานโรงเรียน และงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชนงานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสนับสนุนกิจการศาสนา งานสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น งานสันติภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานกีฬาและนันทนาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬาหรือนันทนาการ ดูแลสนามกีฬา การพัฒนาการกีฬา พัฒนาคุณภาพโครงสร้างพื้นฐานมาตรฐานการกีฬา พัฒนานันทนาการ เผยแพร่ และประสานกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อบต. ในด้านงบประมาณ บัญชี การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. งานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลค่ายบางระจัน วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
	สำนักปลัด อบต.								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-	-๑	-	-	(ยุบเลิก)
๑๒	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖ ๑	๒๕๖ ๒	๒๕๖ ๓	๒๕๖ ๑	๒๕๖ ๒	๒๕๖ ๓	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๖	คนงาน	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	(ยุบเลิก) ๑ อัตรา
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-	-๑	-	-	(ยุบเลิก)
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-	-	-๑	-	-	(ยุบเลิก)
	กองช่าง								
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	๒๕๖ ๔	๒๕๖ ๕	๒๕๖ ๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
๓๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๔	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
๓๘	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ๖๔-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ครู ๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับจัดสรร
๔๒	ครู ๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับจัดสรร
๔๓	ครู ๖๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับจัดสรร

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕๒	๕๙	๕๙	๕๙	-๓	-	-	

สถานที่ติดต่อ



องค์การบริหารส่วนตำบลค้ายบางระจัน

ที่อยู่ : หมู่ที่ 3 ถ.สิงห์บุรี-สุพรรณบุรี ต.บางระจัน

อ.ค้ายบางระจัน จ.สิงห์บุรี 16150

โทรศัพท์ : 036-597-111, 036-597-240

โทรสาร : 036-597-111

Website : www.kaibangrachan.go.th

Email : kaibangrachansingburi@gmail.com