



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.อบต.จังหวัดสมุทรปราการ) ได้พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา นำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนอัตรากำลังคน พัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ทองโรจน์

(นายรุ่งรัตน์ ทรงพลวารินทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา
เรื่อง การแบ่งโครงสร้างส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒, ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมีมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา เพื่อรองรับโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดใหญ่ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ กำหนดให้การแบ่งส่วนราชการ มีดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ ส่วนราชการตามข้อ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอาคารสถานที่
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานควบคุมยานพาหนะ
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานคุ้มครองและรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานโครงการพระราชดำริ

- งานวิจัย
- งานเลือกตั้ง
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันสาธารณภัย, งานกู้ภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

- บริหารงานบุคคล
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
- งานเครื่องราชย์
- งานพิจารณาความดีความชอบ (เลื่อนขั้น)
- งานประกันสังคมพนักงานจ้าง
- งานทะเบียนประวัติพนักงาน/ข้าราชการ
- งานทะเบียนข้อมูล สปสช.
- งานสารสนเทศ ข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- งานฝึกอบรม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- งานตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานข้อมูลข่าวสาร
- งานระบบข้อมูล
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานประสานโครงการฝึกอบรม
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกัน และรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสถิติ
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- งานส่งเสริมการส่งออกและจำหน่าย
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติและระเบียบของ อบต.
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรายงานทางการเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานธุรการประจำกองคลัง

- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
 - งานพัฒนารายได้
 - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
 - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
 - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง งานสถาปัตยกรรมและงานสำรวจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำและโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสถาปัตยกรรมและวิถุชนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบ
- งานตกแต่งสถานที่
- งานบริการข้อมูลและกฎหมาย
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๓.๓ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองสวัสดิการสังคม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม การสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี - แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่ง ตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพและกลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครัวเรือน
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การวางแผนการศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา การศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา งานส่งเสริมศาสนาและอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น การส่งเสริมการศึกษา โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุน และพัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานจัดฐีกาและพัสดุ
- งานธุรการ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานจัดการศึกษา
- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการโรงเรียน

- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด
- งานจัดการศึกษา

- งานบริหารวิชาการ
- งานนิเทศการศึกษา
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุข ชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย รวมถึงงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการสาธารณสุข งานสัตว์แพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น งานศูนย์บริการสาธารณสุข ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเน่าเสีย
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจการ
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานธุรการ
- งานจัดทำฎีกาและพัสดุ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค

- งานการเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคณะแม่ลงและสัตว์
- งานโรคเอดส์
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันรักษาและบำบัดยาเสพติด
- งานรักษาและพยาบาล

- งานสุขศึกษา
- งานขั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๓) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ
แผนงานจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมและการบริหารงานตรวจสอบ

๓.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ท. ไร่ไถ่

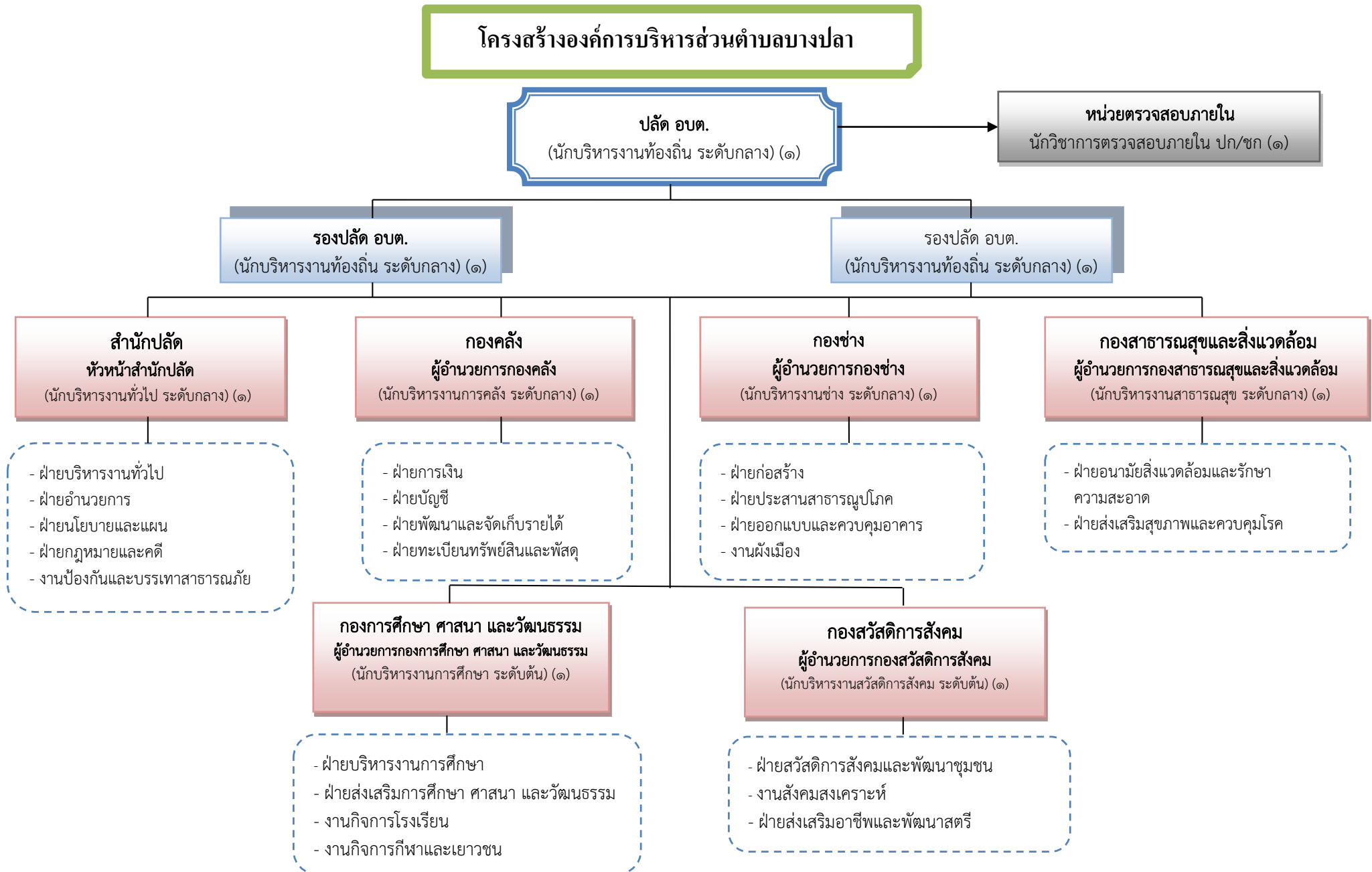
(นายรุ่งรัตน์ ทรงพลวรินทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๒)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- คนงานทั่วไป (๑๐)
- นักการภารโรง (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๔)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)
- ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (๒)

ฝ่ายนโยบายและแผน

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒)

ฝ่ายกฎหมายและคดี

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- นิติกร (ปก./ชก.) (๑)
- นักจัดการงานเทคนิค (ปก./ชก.) (๒)
- ผู้ช่วยนิติกร (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค (๒)

ฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)

- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๒)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (๑๒)
- พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (๔)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๔	๑	-	๑๑	-	-	-	๘	-	-	-	๔๙	๓๓	๑๐๖

โครงสร้างของกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายการเงิน

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒)
- ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ฝ่ายบัญชี

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒)
- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

(นักบริหารงานการคลัง) (๑)

- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๓)
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๓)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๕)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้

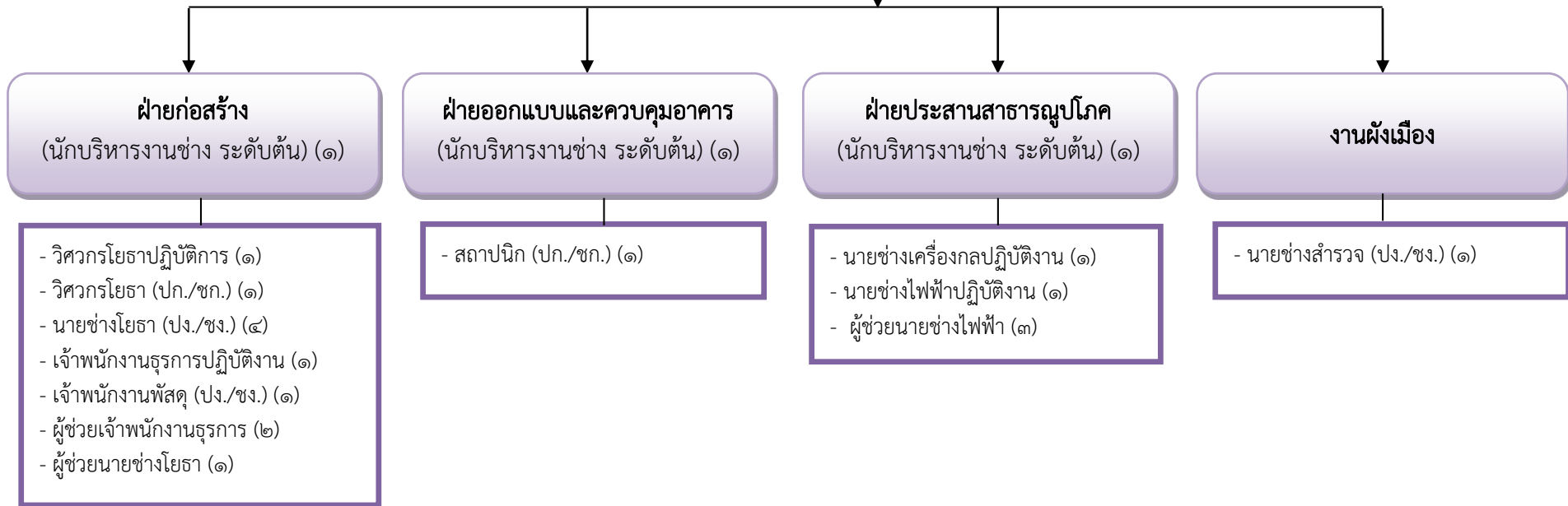
(นักบริหารงานการคลัง) (๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (๒)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๕)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ*	ทั่วไป	
จำนวน	๔	๑	-	๓	๑	-	-	๘	๒	-	-	๒๗	๑	๔๕

โครงสร้างของกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ*	ทั่วไป*	
จำนวน	๓	๑	-	๓	-	-	-	๙	-	-	-	๑๘	๒	๓๖

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายอนามัยสิ่งแวดล้อมและรักษาความสะอาด
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๓)
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) (๑)
- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก./ชก.) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๔)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๙)
- พนักงานขับรถยนต์ (๓)
- คนงานประจำรถขยะ (๒๒)
- คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล (๕)
- คนงานทั่วไป (๑๓)

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและควบคุมโรค
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๓)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๘	-	-	-	๖	-	-	๑	๕๒	๗๕	๑๔๕

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา) (๑)

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๓)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา) (๑)

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)

งานกิจการโรงเรียน

- ครู ค.ศ.๑ (๑๐)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๖)
- ผู้ดูแลเด็ก (๙)
- นักการภารโรง (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- คนงานทั่วไป (๑)

งานกิจการกีฬาและเยาวชน

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ*	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๒	-	-	-	๓	-	-	-	๒๖	๑๒	๔๖

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคม
องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (๑)

ฝ่ายสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๓)

ฝ่ายส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) (๑)

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)

งานสังคมสงเคราะห์

- นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ*	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๓	๑	-	-	๒	-	-	-	๘	-	๑๗