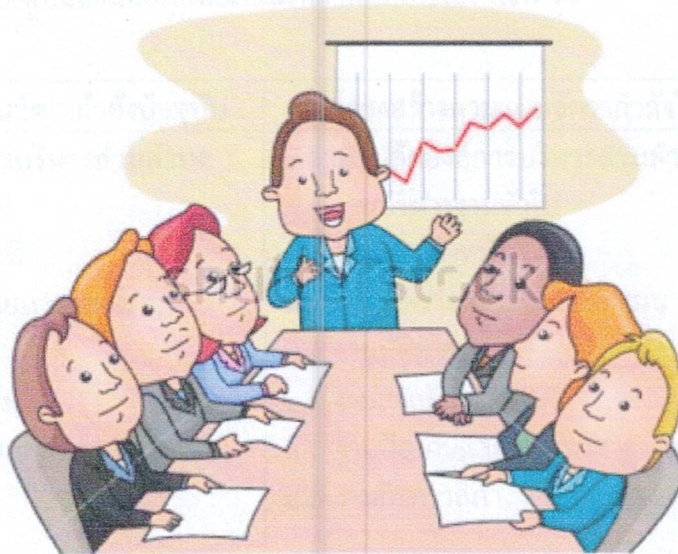


# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(ปรับปรุงครั้งที่ ๓)



www.shutterstock.com · 57863752



องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ  
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ฯ</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านจรเข้ใหญ่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านศาลาท่าทราย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอกกรมจัดสรร
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
<b>รวม</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>๔๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	





## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๐๑

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการ ของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งาน สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ● งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก สะดวกในด้านต่าง ๆ
๓. งานเลขานุการ
๔. งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๕. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๖. งานรัฐพิธี
๗. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๘. งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๙. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. งานกิจการสภา
๑๓. งานเลขานุการนายก อบต. รองนายก อบต.และเลขานุการนายก อบต.



#### ๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานบริการงานบุคคลของพนักงานส่วนตํานอง ขอสงวนขอสงวนขอสงวน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตํานอง
๒. งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากําลัง
๓. งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๔. งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๕. งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
๖. งานบรรจุและแต่งตั้ง
๗. งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๘. งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๙. งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๑๑. งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตํานอง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๑๒. งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
๑๓. งานการลาทุกประเภท
๑๔. งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
๑๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
๑๖. งานแผนพัฒนาบุคลากร
๑๗. งานฝึกอบรม
๑๘. งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๙. งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
๒๐. งานการให้พ้นจากราชการ
๒๑. งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

#### ๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
๒. งานกิจการสภา อบต.
๓. งานการประชุมสภา
๔. งานอํานวยการและประสานงาน



๑ **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผนของ อบท.
๒. งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๕. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
๖. งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. งานงบประมาณ
๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๐. งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
๑๑. งานประชาสัมพันธ์
๑๒. งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒ **งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
๓. งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๓ **งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๖. งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
๗. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
๘. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
๙. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย



๑๐. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๑. งานด้านจิตวิทยา

๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

๑๓. งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑๕. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๑๖. งานจัดระเบียบชุมชน

๑๗. งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส

๑๘. งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริหารแก่ชุมชน

๑๙. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒๐. งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

๒๑. งานส่งเสริมสวัสดิการองค์กรชุมชน

๒๒. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพประชาชน

#### ● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๒. งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๓. งานแผนป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

๔. งานแผนการระงับเหตุ

๕. งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

๖. งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗. งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๘. งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ

๙. งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียนสถานประกอบการต่าง ๆ

๑๑. งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๑๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔. ประสานงานป้องกันและระงับอัคคีภัย



- ๑๕ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- ๑๖.งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๗.งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### กองคลัง ๐๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็นภารกิจ งานต่าง ๆ ดังนี้

#### งานบริหารงานคลัง

#### งานระเบียบการคลัง

#### งานสถิติการคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานการจัดทำบัญชี
๒. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
๓. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
๔. งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
๕. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
๖. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

#### งานการเงินและบัญชี

#### งานการเงิน

#### งานบัญชี

๑. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาและเอกสารทางการเงิน
๒. งานการรับเงิน
๑. งานการจ่ายเงิน
๔. ฎีกาทุกประเภท
๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน



๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๗. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
๘. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
๙. งานการตรวจใบสำคัญ

#### งานบำเหน็จบำนาญ

๑. งานเกี่ยวกับ เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

#### งานพัฒนารายได้

๑. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า

#### งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานพัฒนารายได้
๒. งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้
๓. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้

#### งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๑. งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ
๒. งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การพัสดุและทรัพย์สิน
๒. งานทะเบียนและทรัพย์สิน
๓. งานจัดหาพัสดุ

#### งานทะเบียนทรัพย์สิน

๑. งานทะเบียนคุม
๒. งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ
๓. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

#### งานบริหารสัญญา

๑. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท

#### งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณ



### กองช่าง ๐๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ออกเป็นภารกิจ และงานต่าง ๆ ดังนี้

#### งานแบบแผนและก่อสร้าง

๑. งานก่อสร้างและบูรณะถนน
๒. งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
๓. งานข้อมูลก่อสร้าง
๔. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

#### งานผังเมือง

๑. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง

#### งานการโยธา

๑. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

#### งานสำรวจและออกแบบ

๑. งานประมาณราคา
๒. งานจัดทำราคากลาง

#### งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง
๒. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓. งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
๔. งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี



### งานควบคุมการก่อสร้าง

๑. งานปรับปรุงภูมิทัศน์
๒. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
๓. งานการตรวจสอบการก่อสร้าง
๔. งานเกี่ยวกับประปา
๕. งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล
๖. งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

### งานระบบการจราจร

๑. งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟสัญญาณจราจร

### งานควบคุมอาคาร

๑. งานประเมินราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานสำรวจและแผนที่
๕. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

### งานสาธารณสุขโรค

๑. งานประสานกิจการประปา
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานระบายน้ำ
๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานสารบรรณ
๒. งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ
๔. งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ



### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็นดังนี้

#### งานสิ่งแวดล้อม

๑. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๓. งานสุขาภิบาลทั่วไป
๔. งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

#### งานบริหารงานสาธารณสุข

๑. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
๒. งานบริหารสาธารณสุข
๓. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
๔. งานงานให้บริการด้านสาธารณสุข

#### งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑. ควบคุมดูแลโรคติดต่อ งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง
๒. งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
๓. งานควบคุมและป้องกันแมลงและพาหะนำโรค

#### งานรักษาความสะอาด

๑. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
๒. งานสุขาภิบาลชุมชน
๓. งานบริการรักษาความสะอาด

#### งานบริหารทั่วไป

๑. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
๒. งานกฎหมายสาธารณสุข

#### งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๑. งานการแพทย์ฉุกเฉิน



### งานส่งเสริมสุขภาพ

๑. งานอนามัยชุมชน
๒. งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
๓. งานสุขศึกษาและควบคุมโรค
๔. งานส่งเสริมสุขภาพ
๕. งานหลักประกันสุขภาพ

### งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๐๘

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และมัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ
๒. งานวิชาการ
๓. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
๔. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๕. งานการศาสนา
๖. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๗. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
๑๑. งานการศึกษาปฐมวัย
๑๒. งานเครือข่ายทางการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย



### งานบริหารการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
๔. งานนิเทศการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. งานกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### หน่วยงานตรวจสอบภายใน ๑๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๓. งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
๗. งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง







**หมายเหตุ :** ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล หรือกิจกรรมสถานอนุบาล และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้มีความเหมาะสมตามความเป็นจริงตามรายละเอียดการเกี่ยวกับกาประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ( ๓๔,๕๐๐,๐๐๐บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๖,๒๒๕,๐๐๐ บาท (๓๔,๕๐๐,๐๐๐ x ๕ % ) +๓,๗๒๕,๐๐๐ = ๓๖,๒๒๕,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๔๗,๒๑๗,๙๒๖ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๘,๐๓๖,๒๕๐ บาท (๓๖,๒๒๕,๐๐๐ x ๕ % ) +๑,๘๑๑,๒๕๐ = ๓๘,๐๓๖,๒๕๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๕๑,๖๓๕,๕๒๒ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๔,๙๓๘,๐๖๓ บาท (๕๑,๖๓๖,๒๕๐ x ๕ % ) +๓,๒๙๑,๘๑๓ = ๕๔,๙๓๘,๐๖๓

: ข้าราชการลาป่วย ลูกจ้างประจำลาป่วย รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลรอบตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแนบต่อท้าย แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ (ตำแหน่งแถบสีคลุม)

: ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนของครูปกครองส่วนท้องถิ่น

การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/๖๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วย

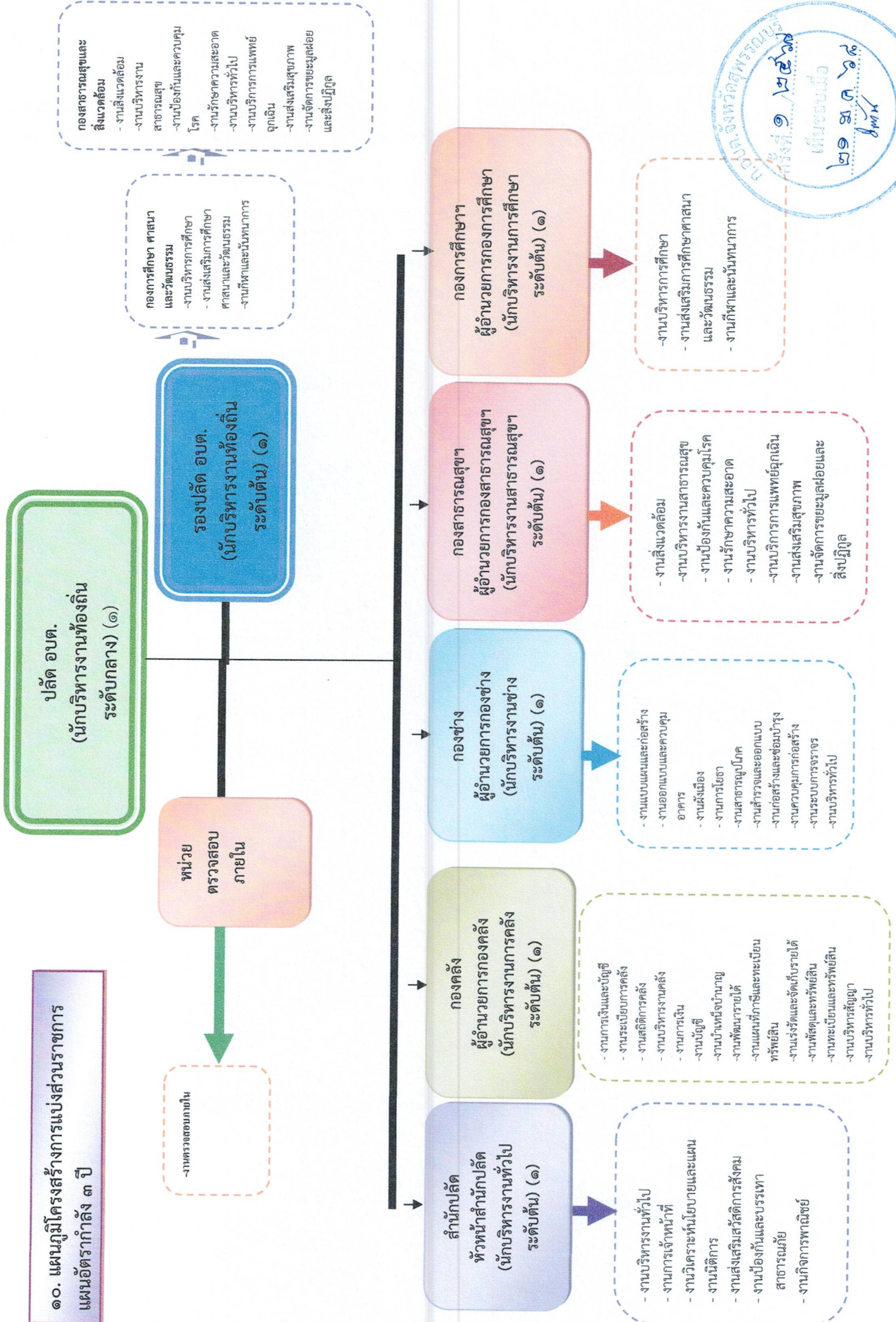
: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

\*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

\*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งและกรกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

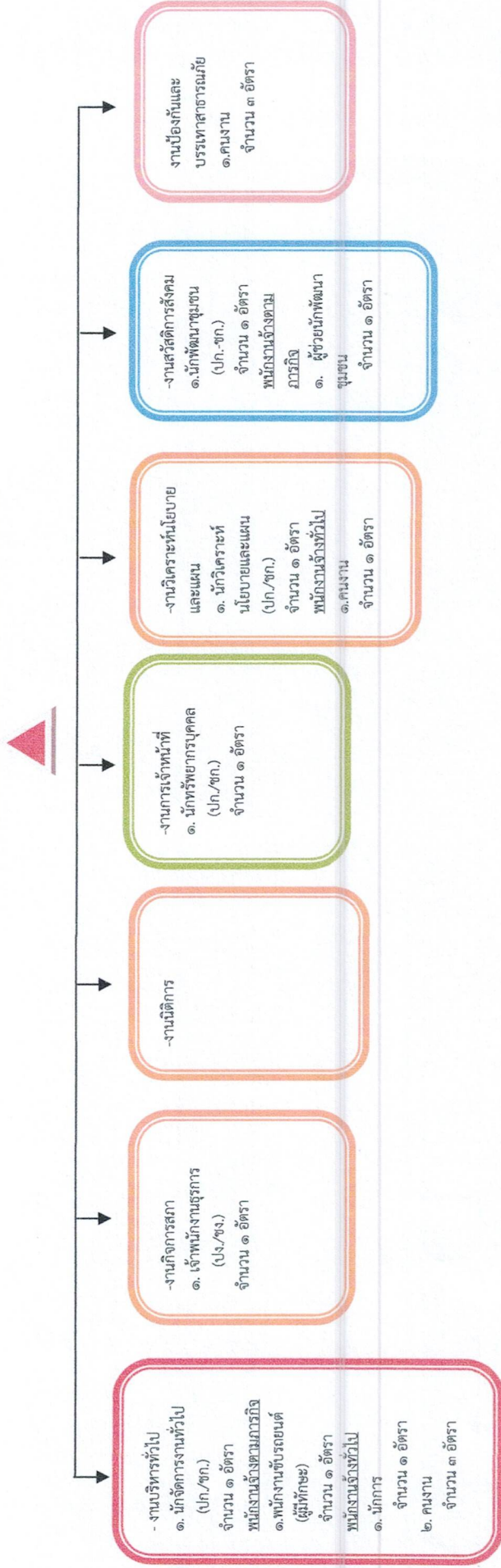


**๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**



# โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)  
จำนวน ๑ อัตรา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	(ปง./ชง.)	ลูกจ้างประจำ (ถ่ายโอน)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๔	๑	-	๒	๘







**หมายเหตุ :** สถานการณ์วงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้งบประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และ พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ สภาศึกษา หรือโครงการสถนธนาบาล และที่ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้รวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ( ๓๔,๕๐๐,๐๐๐บาท)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๖,๒๒๕,๐๐๐ บาท (๓๔,๕๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๑,๗๒๕,๐๐๐ = ๓๖,๒๒๕,๐๐๐)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๔๗,๒๓๗,๕๒๖ บาท)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๘,๐๓๖,๒๕๐ บาท (๓๖,๒๒๕,๐๐๐ X ๕%) + ๑,๘๑๑,๒๕๐ = ๓๘,๐๓๖,๒๕๐)
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๔๑,๖๓๕,๕๒๒ บาท)
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๓๙,๙๓๘,๐๖๓ บาท (๓๘,๐๓๖,๒๕๐ X ๕%) + ๑,๙๐๑,๘๑๓ = ๓๙,๙๓๘,๐๖๓)

ข้าราชการโยน ลูกจ้างประจำโยน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวน ผู้ดำรงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ต้งนำมาคิดรวมเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ตำแหน่งแถบสีชมพู)

ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องจัดสรรกรอบส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนตนทุนนี้สื่อกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น พท ๐๘๐๙๔/ว๘๘๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดค่าตำแหน่งเพิ่มเติมโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนตนทุนนี้สื่อกรมส่งเสริม

ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

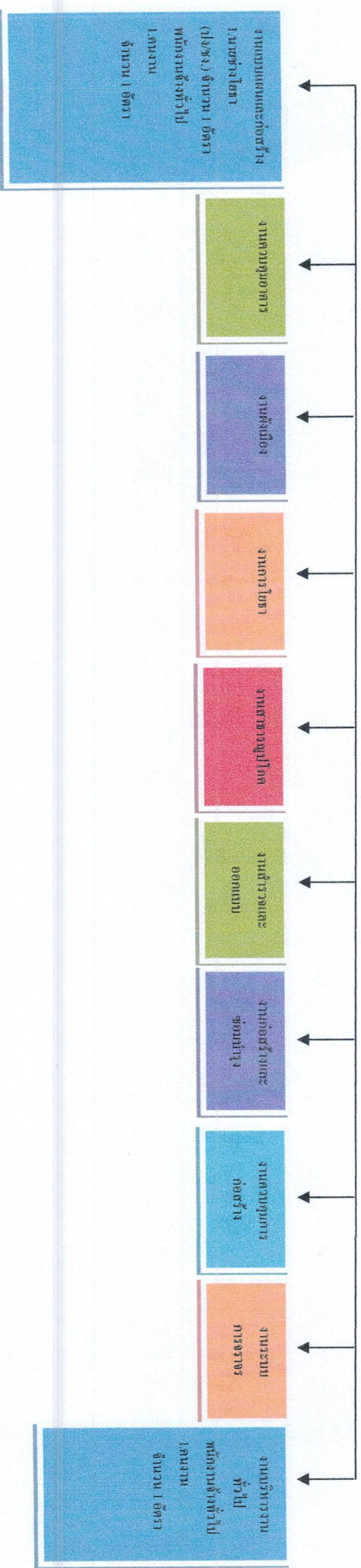
\*ข้อมูลเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อมูลเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

\*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในข้อมูลเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  
จำนวน ๑ อัตรา

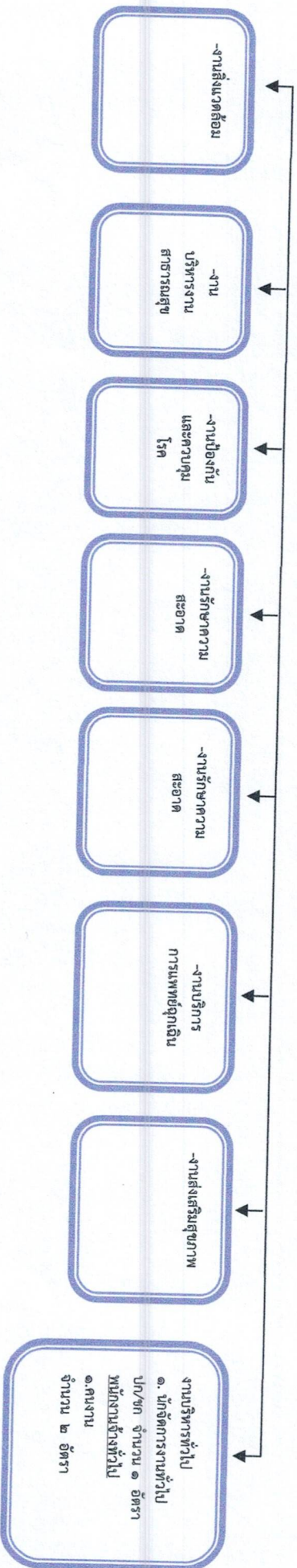


ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ ระดับกลาง	อำนาจการตัดสินใจ ระดับต้น	ป.ก./ช.ก.	ป.ง./ช.ง.	ลูกจ้างประจำ (ถ้ามี)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	-	๑	-	-	๒

นาย อ. ช่าง  
ผู้ควบคุม  
๒๑ ส.ค. ๖๕  
Dhan

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

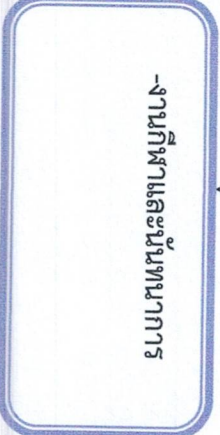
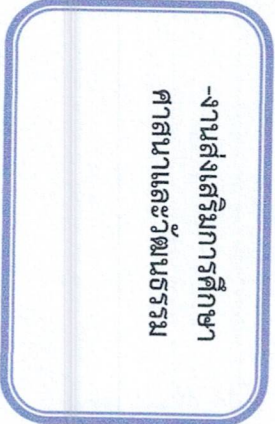
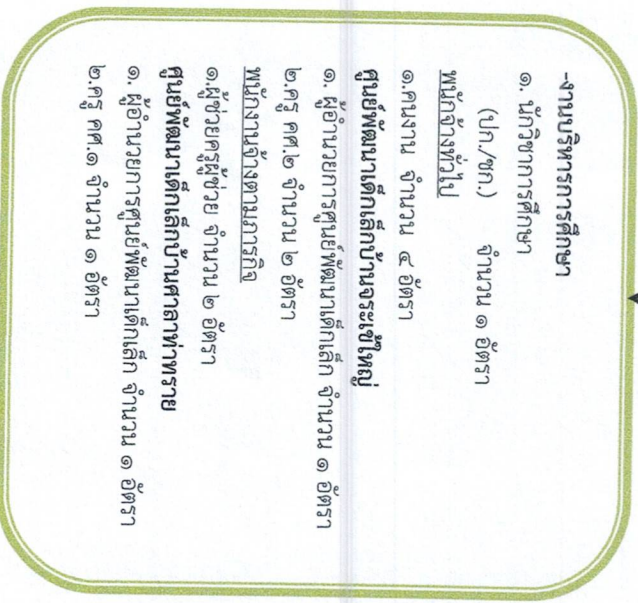
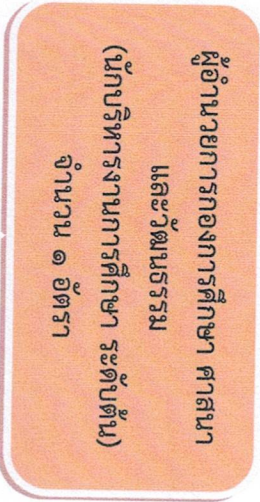
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ (ถาวร)	พนักงานจ้าง (การกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	๑	๑	-	-	-	๒

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 กรมอนามัย  
 กระทรวงสาธารณสุข  
 ๒๕๖๕  
 ๒๕๖๕

โครงสร้างองค์การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	ปก./ชก.	พง./ชง.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ลูกจ้างประจำ (ถาวร)	พนักงานจ้าง (ถาวร)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน		๑	๑	-	๒	๓	-	-	๒	๔

นางสาว อรุณรัตน์  
หัวหน้างาน  
๒๐๒๕  
๒๐๒๕

จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-
ระดับ	งบกลางที่รวมงบรายปี	อำนาจการที่ต่อเนื่อง	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ดูข้างประจำ (ถ้ามี)	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)



**หน่วยงานขอตรวจประเมิน**  
 ๑. วิทยาลัยการศึกษานอกระบบฯ  
 ระดับ ๑ งบ/ปก.

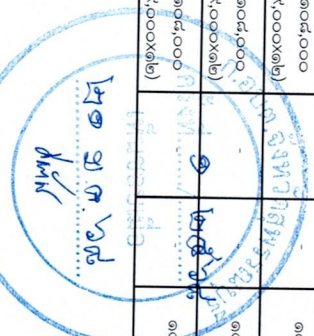


หน่วยงานขอตรวจประเมิน

ปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนส่งตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในสภามหาวิทยาลัย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	รวมยอด
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๑	-ว่าง-	-	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)		กลาง /ต้น	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริการท้องถิ่น	กลาง	๕๕,๘๖๕๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๑๕๑,๘๖๕๐
๒	นายภิรมย์ แก้วปาน	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริการท้องถิ่น	ต้น	๕๑,๖๖๕๐ (๔๒,๘๘๐x๑๒) (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕,๖๖๕๐
๓	น.ส.อินทิราพรชาติ ศรีวิชัย	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	หัวหน้าสถานีปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	หัวหน้าสถานีปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๔๒,๘๘๐ (๓,๕๐๐x๑๒) (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๒,๘๘๐
๔	น.ส.สิริณัฐมาศ ทรงสมพรชัย	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก.	๓๕,๖๖๖๐ (๒,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๕,๖๖๖๐
๕	นางอรุณรัตน์ คัมพียง	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชก.	๓๘,๕๒๐ (๓,๕๕๒x๑๒)	-	-	๓๘,๕๒๐
๖	น.ส.รุ่งนภากร มณีอินทร์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชก.	๓๖,๘๘๐ (๓,๐๗๕x๑๒)	-	-	๓๖,๘๘๐
๗	นางสาวกัญญา อุ่มรุ่งงาม	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก/ชก.	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก/ชก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑,๕๐๖x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๘	นางวาสนา อ่อนเต็ม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๖๖-๓-๐-๑๑๑๑-๐๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชง.	๒๔,๘๖๐ (๒,๐๗๕x๑๒)	-	-	๒๔,๘๖๐
๙	น.ส.เจิญยง กิ่งบุษย์	ปริญญาตรี มนุษยศาสตร์	-	ผู้อำนวยการพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผู้อำนวยการพัฒนาชุมชน	-	-	๒๘,๕๕๖๐ (๒,๔๖๓x๑๒)	-	-	๒๘,๕๕๖๐
๑๐	นายสมโภชน์ ชวานา	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้ไม่กษะ)	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้ไม่กษะ)	-	-	๑๒๒,๘๘๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๘๘๐
๑๑	นายชมนะเขตต์ บุญเขต	ปวช.	-	นักการ	-	-	-	นักการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นางธัญญนันท์ มุลาวัณย์	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายอำนาจ วรณารุณ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายศิริพงษ์ พระอนันต์	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๒๒ ธ.ค. ๖๕  


ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างใหม่				กรอบอัตราจ้างเดิม				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินที่โอนมา	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ					
๑๕	นางสาววิภา สะอาดเยี่ยม	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		
๑๖	นายบุญมา แก้วหอมคำ	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		
๑๗	นายศรีชูศรี ศรีจันทร์งาม	ประถมศึกษา	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		
๑๘	นายธนาพันธ์ ทองตรง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)		
๑๙	นางอึ้ง (๐๕)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๙	-	-	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๓๘๑,๖๐๐	
๒๐	-	-	๖๖-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๖๖-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชก.	๓๕๙,๓๒๐ (๒,๙๙๔x๑๒)	-	-	๓๕๙,๓๒๐	
๒๑	นางณณกุล ธรรมรัตน์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี	๖๖-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	๖๖-๓-๐๕-๕๒๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชง.	๓๖๖,๕๘๐ (๓,๐๕๔x๑๒)	-	-	๓๖๖,๕๘๐	
๒๒	นางเต็ม (ชื่อขอ กลล)	-	๖๖-๓-๐๕-๕๒๐๔-๐๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปง/ชง.	๖๖-๓-๐๕-๕๒๐๔-๐๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ปง/ชง.	๒๕๗,๙๕๐ (๒,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๗,๙๕๐	
๒๓	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๒๔	นางนางงตั้งทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๒๔	นางสาววิภา สะอาดเยี่ยม	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๒๕	นางสาวชุตินา จันทรรูปงาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบัญชี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๒๖	นายบรรพจน์ นุชอนงค์	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๙๘,๖๐๐ (๕,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	-	๖๕๐,๖๐๐	
๒๗	นายกิตติ ศุภฤกษ์น้ำชัย	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๖๖-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๑๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๓๕๑,๑๖๐ (๒,๙๒๖x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๔,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๓,๑๖๐	

๒๑ ธ.ค. ๖๖  
 ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังใหม่				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่นๆ	รวมยอด	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ					
	พนักงานจ้างทั่วไป														
๒๘	น.ส. กัญญา สุวดีศรี	ปริญญาตรี เทคโนโลยีออกแบบ	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				๑๐๘,๐๐๐	
๒๙	นายภาณุรัตน์ หันสิงห์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง สาขา โยธา	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				๑๐๘,๐๐๐	
	กองสวัสดิการชุมชนและสิ่งแวดล้อม (๖๖)														
๓๐	-	-	-	ผู้ช่วยยกทรงสารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้ช่วยยกทรงสารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	งานการท้องถิ่น	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๔๓๕,๖๐๐
๓๑	น.ส. นัฐิณี ปทุมานนท์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก.	๖๖-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ป.ก.	๒๓๓,๙๖๐ (๕๖,๕๔๕x๑๒)				๒๓๓,๙๖๐
๓๒	-	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				๑๐๘,๐๐๐	
๓๓	นางสาวณนทิพย์ ทองธรรมชาติ	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)				๑๐๘,๐๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๖๘)														
๓๔	-	-	-	ผู้ช่วยยกทรงการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้ช่วยยกทรงการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ ค่ากลางเงินเดือน (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๔๓๕,๖๐๐
๓๕	-	-	-	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก/ช	๖๖-๓-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ป.ก/ช	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน				๓๕๕,๓๒๐
๓๖	รองนายกฯ สรร			ผู้ช่วยยกทรงเขตพื้นที่ เด็กเล็กบ้านจรุงใหญ่	-	-	ผู้ช่วยยกทรงเขตพื้นที่ เด็กเล็กบ้านจรุงใหญ่	-	-	๓๓๗,๕๐๐ (๓๑,๒๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๓๘๙,๕๐๐	
๓๗	นางลัดดา ฉิมพาลี	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๘	๓๓๗,๕๐๐ (๓๑,๒๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๓๘๙,๕๐๐	
๓๘	นางอารีย์ ศรีจันทร์	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	ค.ศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๙	๓๓๗,๕๐๐ (๓๑,๒๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๓๘๙,๕๐๐	
๓๙	รองนายกฯ สรร			ผู้ช่วยยกทรงเขตพื้นที่ เด็กเล็กบ้านศาลา ท่าพราย	-	-	ผู้ช่วยยกทรงเขตพื้นที่ เด็กเล็กบ้านศาลา ท่าพราย	-	-	๓๓๗,๕๐๐ (๓๑,๒๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐			๓๘๙,๕๐๐	

๒๑ ธ.ค. ๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าถึงใหม่				กรอบอัตราทำถึงใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ				
๔๐	นางชนกานต์ มุสิกพันธ์	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐	ครู	-	คศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๕๐	ครู	-	คศ.๑	๓๕๓,๒๐๐ (๒๘,๖๐๐x๑๒)	-	-	๓๕๓,๒๐๐
๔๑	นางนงนพพร ศรีวงษ์	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (เงินอุดหนุนกรม) (อบต.จ่ายส่วนต่าง)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) (เงินอุดหนุนกรม) (อบต.จ่ายส่วนต่าง)	-	-	๒๑๒,๐๕๐ (๑๗,๖๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๐๕๐
	นางนงนพพร พิทักษ์ชัยณรงค์	ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ) (อบต.จ่ายเอง)	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (คุณวุฒิ) (อบต.จ่ายเอง)	-	-	๒๑๒,๐๕๐ (๑๗,๖๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๒,๐๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๓	นางสาวสุภาภรณ์ พวงชื่นแดง	ปริญญาตรี รัฐศาสตร์	-	พนักงาน	-	-	-	พนักงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางสาวสวทิตรี อภิเดช	ปริญญาตรี เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	พนักงาน	-	-	-	พนักงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นางสุภาภรณ์ ทองแย้ม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงาน	-	-	-	พนักงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาวชมพูนุท ฉิมพาลี	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง สาขา การจัดการทั่วไป	-	พนักงาน	-	-	-	พนักงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายอรรถพร สอนภายใน -จ้างเต็ม-	-	๖๖-๓-๑๒-๗๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	วิชาการ	ป.ก/ช	๖๖-๓-๑๒-๗๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	วิชาการ	ป.ก/ช	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	๓๕๕,๓๒๐







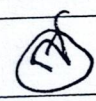

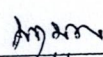


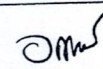
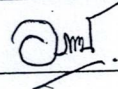




รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)  
 วันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มหาญ

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุเทพ ทองธรรมชาติ	ประธานกรรมการ		
๒	นายภิรมย์ แก้วปาน	กรรมการ		
๓	นางนฤมล ธรรมรัตน์	กรรมการ		
๔	นายบรรพจน์ นุชอนงค์	กรรมการ		
๕	นางสาวน้ำผึ้ง ปทุมานนท์	กรรมการ		
๖	นางสาวอินพรรณวดี ศรีวิริยไชย	กรรมการและเลขานุการ		
๗	นางอรวรรณ คิ้วเที่ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓)  
วันศุกร์ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุเทพ ทองธรรมชาติ	ประธานกรรมการ	สุเทพ ทองธรรมชาติ	
๒	นายภิรมย์ แก้วปาน	กรรมการ	ภิรมย์ แก้วปาน	
๓	นางนฤมล ธรรมรัตน์	กรรมการ	นฤมล ธรรมรัตน์	
๔	นายบรรพจน์ นุชอนงค์	กรรมการ	บรรพจน์ นุชอนงค์	
๕	นางสาวน้ำผึ้ง ปทุมานนท์	กรรมการ	น้ำผึ้ง ปทุมานนท์	
๖	นางสาวอินพรรณวดี ศรีวิริยไชย	กรรมการและเลขานุการ	อินพรรณวดี ศรีวิริยไชย	
๗	นางอรวรรณ คิ้วเที่ยง	ผู้ช่วยเลขานุการ	อรวรรณ คิ้วเที่ยง	

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

เริ่มประชุมเวลา  
ประธานกรรมการ

๐๙.๓๐ น.

- เมื่อคณะกรรมการ มาครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑  
ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ ที่ ๒๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่  
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้โอนพนักงานส่วนตำบล ราย นางสาว  
พิมพ์พรรณ จันทร์รุ่งงาม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก  
บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป  
ทำให้ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ต้น) ของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่ วางตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

ส่วนตำบล ระดับกลาง วางอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้บังคับใช้ ให้สามารถกำหนดตำแหน่งเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ระดับต้น โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด และสามารถสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลระดับกลางหรือระดับต้น ในระดับใดระดับหนึ่ง

ภายในระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ระดับกลาง/ระดับต้น ให้สามารถดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการโอน รับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้รายงานตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ระดับต้น ที่ว่างให้ ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ การแต่งตั้งตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาให้แต่งตั้งในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง ก่อน เมื่อใช้บัญชีหมดแล้วจึงแต่งตั้งจากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับต้น ต่อไป กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้ปรับปรุงระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระดับกลางแล้ว ให้ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง ตามเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด

#### ประธานกรรมการ

- ซึ่งจากระเบียบ/กฎหมายที่เลขาธิการได้กล่าวมานั้น ปัจจุบันตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ เป็น ระดับกลาง/ระดับต้น แต่เนื่องด้วยตอนนี้เป็นตำแหน่งว่างจากการให้โอน ผมจึงเห็นควรให้ปรับปรุงระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นระดับกลางตามเดิม ให้ตรงกับประเภทของอบต.จระเข้ใหญ่ (ประเภทสามัญ) เพื่อดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง ตามเงื่อนไขที่ ก.อบต. กำหนด กรรมการท่านใดมีความเห็นต่างไปจากนี้บ้างถ้าไม่มีผมขอมติในที่ประชุม

#### ที่ประชุม

- ไม่มีผู้ใดเสนอความคิดเห็นต่าง

#### มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ในการปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ (ระดับกลาง/ต้น) เป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ (ระดับกลาง) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

#### ระเบียบวาระที่ ๔

#### ประธานกรรมการ

#### เรื่องอื่น ๆ

- ตามที่ประชุมมีมติเห็นชอบปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว ขั้นตอนต่อไป งานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๒  
ประธานกรรมการ

เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓  
ประธานกรรมการ

เรื่องเพื่อพิจารณา

- โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มูอู่ ปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน จึงขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่เลขานุการได้แจ้งในที่ประชุมแล้ว ซึ่งตามระเบียบวาระการประชุมมีดังนี้

ปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธานกรรมการ

- เชิญเลขานุการอภิปรายระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นในการปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งในปัจจุบันเป็น ระดับ กลาง/ต้น

เลขานุการ


- ดิฉัน ขออนุญาตอ้างถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ดังนี้ ๖.๑ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งปลัดองค์การบริหาร

จะจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) เสนอ ก.อบต.จังหวัด สุพรรณบุรี เห็นชอบต่อไป


- มีกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่น ๆ ในที่ประชุมพิจารณาอีกหรือไม่ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้และขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา


๑๐.๓๐ น.

ลงชื่อ..........ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม  
(นางอรรรณ คิ้วเที่ยง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นางอินพรรณวดี ศรีวิริยไชย)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
กรรมการ/เลขานุการ

ลงชื่อ..........ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสุเทพ ทองธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้ใหญ่  
ประธานกรรมการ

ด้านที่ส่ง

ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๐๒๖



ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี

ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

- |  |              |
|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีเห็นชอบการโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบลฯ      | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๒. บัญชีเห็นชอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลฯ     | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓. บัญชีเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ                              | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔. บัญชีเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง                  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. เห็นชอบการให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. บัญชีเห็นชอบการปรับปรุงพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. บัญชีเห็นชอบผลการประเมินของข้าราชการหรือพนักงานครูฯ               | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. บัญชีเห็นชอบการให้โอนเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาฯ                | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๙. บัญชีเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่ง               | จำนวน ๑ ชุด  |

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิเดช วัฒนศิริ (ไทย))

รองผู้ว่าราชการจังหวัด สุพรรณบุรี

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ - ๓๕๕๓ - ๖๐๔๔- ต่อ ๑๐๒

บัญชีเห็นชอบการขอกำหนด ปรับปรุง ยุบเลิก ปรับเปลี่ยน ตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘  
 ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘  
 แบนท้ายหนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

ที่	อบต.	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	มติ ก.อบต. จ.สุพรรณบุรี
๑	อบต.ป่อสุพรรณ อ.สองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ระดับต้น)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	เห็นชอบ
		หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	เห็นชอบ
๒	อบต.อู่ทอง อ.อู่ทอง จ.สุพรรณบุรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ระดับต้น)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	เห็นชอบ
๓	อบต.จรเข้ใหญ่ อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ระดับต้น)	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง)	เห็นชอบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓)

\*\*\*\*\*

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๒ การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง ข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับต้น) เป็นตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓) ทั้งนี้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุเทพ ของธรรมชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ใหญ่