



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลลตต.จ.นราธิวาส
อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี
พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๕ ข้อ ๓๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี(ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง เรื่อง การปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเฉลย ส้มເກົພັນ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

สารบัญ

	หน้า
ข้อ ๘ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง	๑
ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๙
ข้อ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๗

ภาคผนวก

๑. ประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔
๒. ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง
๓. คำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๕. รายงานการประชุม

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อ.บ.ต.จังหวัด) ใน การประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประเทศาญ กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองซ่อม และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่น หากไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.อ.บ.ต.กำหนด ทำให้มีผลกระ逼กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๗

องค์กรบริหารส่วนตำบลต้องก่อน มีการกิจกรรมที่ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสถาบันและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๒, พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ โครงสร้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลต้อง ได้กำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๐๑)</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานทะเบียนพาณิชย์ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานพื้นฟู 	<p>๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (๐๑)</p> <p>๑.๑ งานกิจการสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานการพาณิชย์</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑.๙ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๐ งานนิติการ</p> <p>๑.๑๑ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๑๒ งานสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๑๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและความคุ้มครองต่อ และโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๑.๑๔ งานบริหารสาธารณสุข</p> <p>๑.๑๕ งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๑.๑๖ งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>๑.๑๗ งานวิเคราะห์ทันใจนโยบายและแผน</p> <p>๑.๑๘ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๑๙ งานธุรการ</p> <p>๑.๒๐ งานราชการทั่วไป</p>	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๕ งานกิจการสภา อปท. - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน		
๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย		
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร		
๑.๘ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานการวางแผนสังคมด้านสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเรื้อรัง และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานการพัฒนาเด็ก สตรีและเยาวชน		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒.กองคลัง (๐๔) <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการเงินและบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจกรรมค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	๒.กองคลัง (๐๔) <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ภาระทุกประเภท ๒.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๘ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑๐ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี ๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๑๒ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๑๓ งานทะเบียนคุณ ๒.๑๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี 	

โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ท่าน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสารสนับปो葛</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ งานสำรวจ</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.๓ งานประเมินราคา</p> <p>๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงการที่นี่ฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๓.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๓.๖ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๓.๗ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๘ งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๑๐ งานเกี่ยวกับประจำ</p>	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- งานแผนและวิชาการ- งานการศึกษาปฐมวัย- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม- งานกิจการพัฒนาการศึกษาของเด็กและเยาวชน- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ- งานบริหารทั่วไป	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๔.๔ งานการศาสนา</p> <p>๔.๕ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๔.๖ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน</p> <p>๔.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ</p>	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) ๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๕.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ๕.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป ตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๕.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๕.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ ๕.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์กรบริหารส่วนตำบลตอกนอง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่ ปริมาณงานที่ จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละ ส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด สายงานใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมสมกับ การกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การ บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
<u>สำนักปลัด อบต.(๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยกต์(หักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(หักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คงงานประจำรถดูยะ(หักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คงงานประจำรถดูยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คงงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คงงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

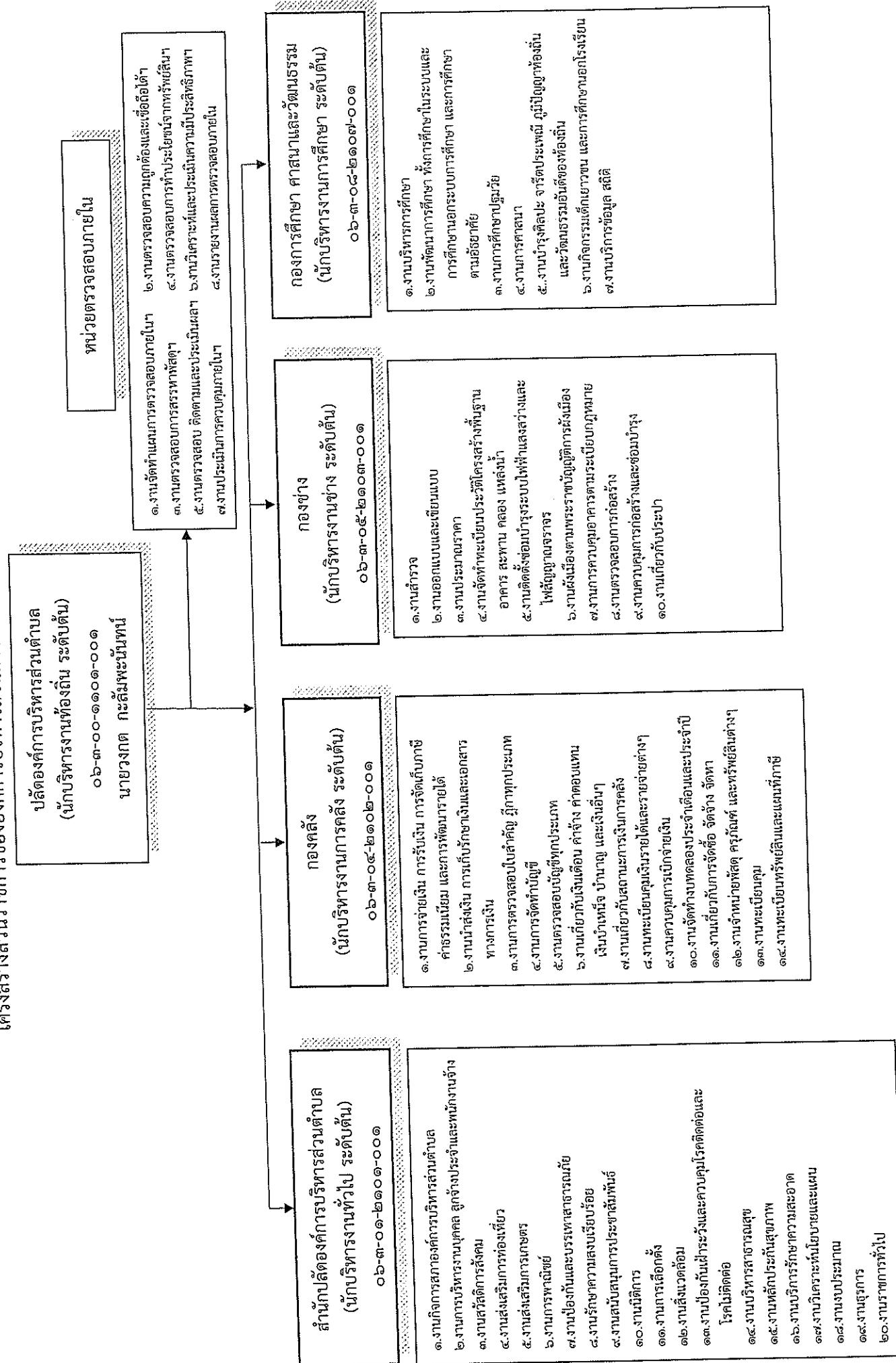
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ระดับต้น
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
คุณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔)</u>									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	*ว่างเดิม (อยู่ระหว่างการ ดำเนินการของ ก.อบต.)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ <u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่าง
ครู <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	อันดับ คศ.๑
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) <u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๙)</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
รวม		๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	-	-	-	

หมายเหตุ *ข้อ ๑๒ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ
สอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๔๙. ภาระค่าใช้จ่ายสืบยับเยรื้อในสิ่งที่ต้องจ่ายและประเมินค่าตามที่ต้องประเมิน เช่น ค่าคงค่าว่างที่ต้องจ่ายเพื่อซ่อมแซมหรือซ่อมแซมที่ต้องจ่ายเพื่อปรับปรุงสภาพที่ดิน

ก็จะเป็นไปได้โดยไม่ต้องมีการอพยพ แต่เมื่อสิ่งที่ต้องการจะได้มาแล้ว ก็จะต้องหันมาดูว่า ต้องจ่ายเท่าไหร่ จึงจะได้มา ซึ่งในส่วนนี้ ก็จะต้องคำนึงถึงความต้องการของตน ไม่ใช่ความต้องการของคนอื่น แต่ก็ต้องคำนึงถึงความต้องการของคนอื่นด้วย ไม่ใช่ว่าจะได้มาแล้ว ก็จะไม่สนใจคนอื่น อันเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก

তে কুকুরের পাশে দুটি বড় মুকুট ছিল।

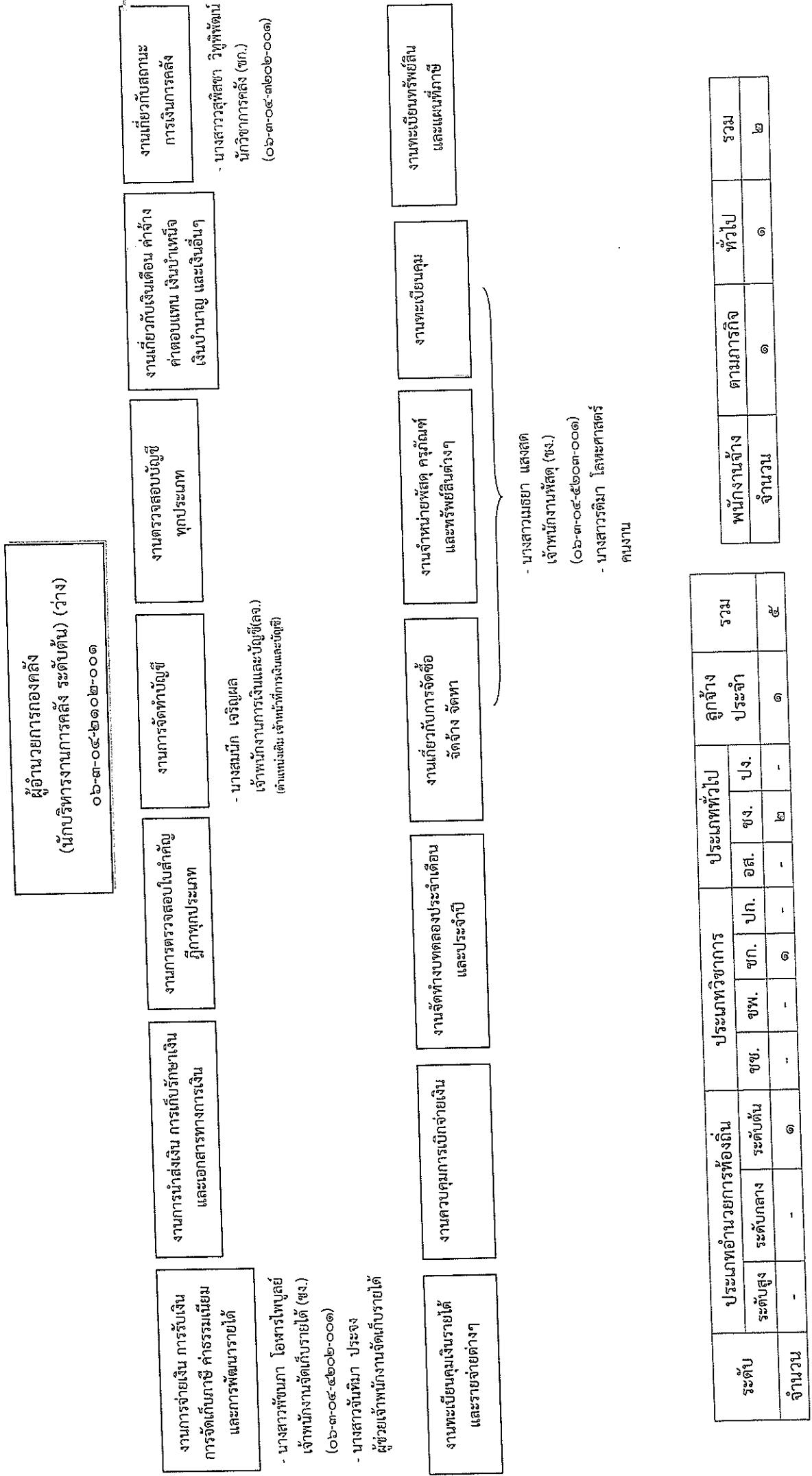


ໂຄງຮຽນສັກສູນການປະລິດອອກຕົວຮັບຮີ່າງສ່ວນທຳປັບ

-6-

ໂຄ ວຸງສັກ ສົກ ພາວ ພະເຈົ້າ

-७-



โครงสร้างของงาน

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง รองตัวเป็น)
๐๖-๓๐๕-๙๑๐๗-๐๐๑
นายนิมิตร เพ็งอุไร

งานสำรวจ
งานออกแบบและซึ่งแบบ
งานสำรวจสถาปัตยกรรม

๐๖-๓๐๕-๙๑๐๗-๐๐๑
นางนฤมล เนียม
ผู้อำนวยการช่างโยธา

งานสำรวจเมือง
ตามระบบภูมิศาสตร์เมือง

งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

งานก่อตั้งช่องบ่อดูรับไฟฟ้าและส้วง
แม่พิมพ์สูญญากาศ

งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน
อาคาร สำนักงาน คลัง เหล้าฯ

งานก่อตั้งช่องบ่อดูรับไฟฟ้าและส้วง
แม่พิมพ์สูญญากาศ

นายคมสัน บำบัด
ค่าเส้น

ระดับ	ประเภทห้องน้ำภารท่องถั่น	ประเภทห้องน้ำสาธารณะ	ประเภทห้องน้ำ	รวม
ระดับชั้น	ระดับชั้น	ชั้น	ปก. ชง. ปก. ชง.	รวม
ชั้นต้น	-	-	-	๑
ระดับสูง	-	-	๑	๑

ผู้อำนวยการชั้น	ผู้อำนวยการชั้น	ตามภารกิจ	ผู้อำนวยการชั้น	ผู้อำนวยการชั้น
ผู้อำนวยการชั้น	ผู้อำนวยการชั้น	๑	๑	๑

ໂຄຮສ້າງກອງການສຶກສາ ຕາສະນາແລ້ວສູ່ມັນຮຽນ

ໜໍານວຍການຮ່ວມການສຶກສາ ຕາສະນາແລ້ວສູ່ມັນຮຽນ
 (ນັບຮັບງານການສຶກສາ ວິທີປັດຕົນ) (*ວ່າງ)
 ວິທີ-ສ-၀၄-၂၀၁၀၇-၀၀၈

ຈາກເຮືອການສຶກສາ

- ນາຍເຕັມນີ້ ບ່ານ
ນັກວชาກສຶກສາ (ປປ.)
(ວິທີ-ສ-၀၄-၂၀၁၀၇-၀၀၈)

ຈາກພື້ນຖານການສຶກສາ ຫຼັກການສຶກສາໃນຮະບບ
ແລະການສຶກສານອກຮຽນນາມການສຶກສາ
ແລະການສຶກສາຕາມລົງຢາຕີ

ຈາກການສຶກສາໄສ້ມັນ

- ຫຼຸງພື້ນຖານເຕີເລີກ ອົບດີກວານອນໄລ
ນາງສາວອນນິຍາ ເຮືອດຳຫາ
ຄຽງ (ຄົກ.ລ)
- (ວິທີ-ສ-၀၄-၂၀၁၀-၀၉)
- ນາງສາວນິຕົວ ນິດັງນາວັດ
ຜູ້ຜູ້ແລ້ວທີ່ກ້າວຂະບະ
- ນາງສາວຮັກ ສຸຂະວັດ
ຜູ້ຜູ້ແລ້ວທີ່ກ້າວປັບ)

ຈາກການສຶກສາສົນໃຈ

ຈາກກົງຮຽນເທິງແລ້ວຂັ້ນ ແລະການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ

ຈາກບໍລິການບໍ່ອຸນດີ ສົດຕື່

ຮະຫັບ	ປະເມັດທໍານາຍການທີ່ອັນ			ປະເມັດທໍານັກາຮ			ປະເມັດທໍາໄວ່ໄປ			ຮະຫັບ			ປະເມັດພັນຈານຄຽວຂອງການບໍລິການສ່ວນຫຸບສັດ			ຮວມ
	ຮະຫັບປຸງ	ຮະຫັບກາງ	ຮະຫັບໜັນ	ໜັງ	ໝາ.	ໝາ.	ປາ.	ອສ.	ຍງ.	ປົງ.	ຄສ.ຊ	ຄສ.ລ	ຄສ.ນ	ຄສ.ອ	ຄສ.ໜ	
ຈຳນວນ	-	-	໭	-	-	-	໭	-	-	-	-	-	-	໭	-	໭

ພົນການຈັກ	ທາມການຈົບ	ທ່າງປາ	ຮວມ
ຈຳນວນ	໨	໬	໩

ຊ່າຍຫຼຸດ (*ວ່າງ) “ອ່າຍ່ຽຍກ່າວການຕໍ່ເນີນກາຮອອງ ກ.ອບທ.”

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

หน้าที่๑๘๗

- นักวิชาการตรวจสอบภายในบุคคล (ตรวจ) (๐๖๗-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑)

(୩୦୦-୩୦୧୫-୮୭-୯୦)

๙๙๙ เวลาห้าโมงเย็น ทางเดินด้านหน้าบ้านชั้นสอง ที่ติดกับบ้านข้างๆ ถูกไฟไหม้

งานการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมเพื่อรองรับความต้องการของเชื้อเพลิง
เชื้อเพลิงทางเลือกจากแหล่งพลังงานฟossil การจัดการน้ำที่ยั่งยืน
และการรักษาพันธุ์สัตว์ป่าในทุกกระบวนการผลิต การเพิ่มขีด
การแข่งขันทางเศรษฐกิจ การจัดการภัยธรรมชาติและภัยคุกคาม

ພາກສະນັບຕົວຢ່າງ
ກາງເປົ້າກົດມາຫຼຸດ ແລະພະຍາຍາຫຼຸດ

งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ
ประดิษฐ์ ศุภารักษ์พัฒนาชุมชน

งานประมูลการค้าบุตงภายในของ
ผู้ผลิตครัวจ

ପ୍ରକାଶକ ମେଳାନ୍ତିରାଜ୍

ชื่อตัว	ประมวลผลการท่องถิ่น			ประมวลผลทางการ			ประมวลผลทั่วไป			รวม
	รุกหนึ่ง	รุกหนึ่งกลาง	รุกหนึ่งดี	ชล. พ.	ชล. ช.	บก.	อส.	ชล. ป.	ชล. ป.	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๗	-	๗

๑.๓.บัญชีเบ็ดเตล็ดในการจัดส่งตัวดำเนินการก่ออาหาณเดิมที่สำนวนราชยการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ก่อนบัตรถูกสั่งเริ่ม			ก่อนบัตรถูกสั่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่บัญชี	สำเนา	ระบุ	เลขที่บัญชี	สำเนา	ระบุ			
๗	นายอาทิตย์ กลั่นพันธุ์	รป.m. (-)	๐๖-๓-๐๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	ปลัดดอกร้าบริหารส่วนต่ำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๓๐๑๓-๐๐๑	ปลัดดอกร้าบริหารส่วนต่ำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๔๙	๔๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐๘๓)	-	๔๔,๐๑๑
๘	สำนักปลัด อปท. (๐๑)					๐๖-๓-๐๑๒๐๐๗-๐๐๑	พัฒนาสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	พัฒนาสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๔๙
๙	นางสาวอรุณี สุภาพรนพวงศ์ (การจัดการภาครัฐ และภาคเอกชน)	รป.m.	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๗-๐๐๑	นักวิชาการภาครัฐ	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการภาครัฐ	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๐	นางสาวประภากอบ พัชรีรัตน์ (รัฐประศาสนศาสตร์)	รป.m.	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๙-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๑	นายเมืองริช บุญญา	รป.m.	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๘-๐๐๑	นักศึกษา	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	นักศึกษา	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๒	นางสาวพัชร์มนฑ์ หลวยนานพ (การศาสนา)	ศศ.บ.	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๓	นางสาวปัทมา เพชรเจริญ ^๑ (การศาสนา)	วศ.ศ.	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๔	นางสาวพิพิทักษ์ ขาวอ่อน (ศศ.พิเศษ)	ปวส. (พัฒนาสังคมฯ)	๐๖-๓-๐๑๒๐๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๕๔๙	๐๖-๓-๐๑๒๐๑๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	๕๔๙	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๕	นายธนชัย ขาวอ่อน	ปวส. (พัฒนาสังคมฯ)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๖	นายบุญลือ โชคธรรม	ม.ตร.		บรรเทาสาธารณภัย	-		บรรเทาสาธารณภัย	-	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๗	นายพชรชัย พันธุ์นรรักษ์	ม.ว.		พนักงานที่ปรับเปลี่ยนเชิง(พัฒนา) คุณภาพ	-		พนักงานที่ปรับเปลี่ยนเชิง(พัฒนา) คุณภาพ	-	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๘	พันธุ์นรรักษ์ พัชร์นรรักษ์			พนักงานที่ปรับเปลี่ยนเชิง(พัฒนา) คุณภาพ	-		พนักงานที่ปรับเปลี่ยนเชิง(พัฒนา) คุณภาพ	-	๓๖๘,๔๕๐ (๓๐,๘๖๘๗๗)	-	๓๖๘,๔๕๐
๑๙	นายสัมฤทธิ์ เรียมร้อย	บ.ว.		คณบานปฏิรูปงานด้วยเทคโนโลยี	-		คณบานปฏิรูปงานด้วยเทคโนโลยี	-	๓๖๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๘๒)	-	๓๖๘,๐๐๐
๒๐	นายพุฒิภาณุ์ ศรีสุวรรณ (อุตสาหกรรม เพื่อชีวภาพ)	ศศ.บ.		การโรงเรียน	-		การโรงเรียน	-	๓๖๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๘๒)	-	๓๖๘,๐๐๐
๒๑	นายพชรชัย พันธุ์นรรักษ์	บ.ว.		คณบาน	-		คณบาน	-	๓๖๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐๘๒)	-	๓๖๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเพิ่ม				เงินเดือน	เงินประจวบสำนักงานใหญ่ เดือนละเดือน	พงประดิษฐ์
			เลขที่ตั๋วหนังสือ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ห้องหนังสือ			
๑๖	กองคลัง (๐๔)	-	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๗๖,๑๖๐	(ร่างเดิม)
๑๗	นางสาวพิพัฒน์ วิฑูรษฐ์	ศศ.บ.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	๗๑,๐๔๐	๗๗๓,๖๐๐
๑๘	นางสาวนรยา แสงสด	ป.บ.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ป.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๗๗,๗๐๐	๗๐๓,๐๔๐
๑๙	นางสาวพิมานา โภครัตน์	ป.บ.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	ป.ป.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	๗๗,	๗๑๖,๗๐๐
๒๐	สุกี้จ้าบระรักษา	ป.ช.	-	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	-	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	๗๗,๐๔๐	๗๔๗,๐๔๐
๒๑	นางสมนึก เจริญฤทธิ์	(ครัวบุญชี)	-	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	-	เจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	๗๗,๐๔๐	๗๔๗,๐๔๐
๒๒	พญานาครัชิตาภรณ์กุจ	ป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	๗๓๕,๐๐๐
๒๓	นางสาวจันทร์มา ประจวบ	(ครัวร่วมงานคนกลาง)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเบ็ด Razit	-	๗๓๕,๐๐๐
๒๔	นางสาวอรุณ่า โลหะภาคตร	ป.ว.ช.	(ครัวบุญชี)	คานงาน	-	-	คานงาน	-	๗๓๕,๐๐๐
๒๕	ก้องษะ (๐๕)	ค.อ.ม.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม)	ต้น	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองซ่อม (นักบริหารงานซ่อม)	๗๗,๐๐๐	๗๔๕,๐๐๐
๒๖	นายนิมิตร เพ็งอุ่น	(นิชา)	-	นายช่างเชิงเรือ	ป.ป./ป.ช.	๐๖-๓-๐๕-๒๖๐๖-๐๐๑	นายช่างเชิงเรือ	๗๗,๗๐๐	๗๔๗,๗๐๐
๒๗	พญานาครัชิตาภรณ์กุจ	ป.ร.ส.	-	ผู้ช่วยนักช่างเชิงเรือ	-	-	ผู้ช่วยนักช่างเชิงเรือ	-	๗๓๕,๐๐๐
๒๘	นายพนพต เกามุข	(ครัวก่อสร้าง)	-	คานงาน	-	-	คานงาน	-	๗๐๔,๐๐๐
๒๙	นายศุภลัน บำรุงกิจ	ป.ว.ส.	(พนักงานก่อสร้าง)	-	-	-	-	-	๗๐๔,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบข้อความสำคัญ						เงินเดือน	เบี้ยประจําเดือน/ เบี้ยพัฒนาฯ	เงินตอบแทน เบี้ยคอมพิวเตอร์/เบี้ยคอมพิวเตอร์
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เข้าชั้นตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ			
๑๖๙	กองการศึกษา สถานไม่គ่ัญธรรม (๐๔)	-	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (บังคับใช้งานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (บังคับใช้งานการศึกษา)	ต้น	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐๑ (ค่าตอบแทนเดือน)	๔๕,๐๐๐	-
๒๔๕	นายพันธุ์พน์ พุษรา	พ.ศ.ป. (วิทยาศาสตร์-มนิ)	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	บก.	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	บก.	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๐๑ (เงินตอบแทนเดือน)	-	-
๒๔๖	พนักงานครัวภูมิภานี	-	-	ผู้ช่วยพนักงานครัว	-	-	ผู้ช่วยพนักงานครัว	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๒๔๗	ศุรษ์พัฒนา ตันตีก้อน ศักดาบริพาร ส่วน担当ตรวจสอบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓๐	นางสาวอ่อนเมีย เรืองเดชา	คญ.ปป. (กรุงศรีษะบุรีรัมย์)	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๑	ครุ	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๑๕	ครุ	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๗-๐๐๑	ครุ	๑๓๕,๑	-	-
๓๑	พนักงานข้าวสารภูมิภานี	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๒	นางสาวนันดา แคล冈วงศ์	บธ.น (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๓	พนักงานซัฟฟาร์ม	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๔	นางสาวรวม ลุ่มสกัด	น.ศ	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๕	พนักงานครัวสหภัย	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๖	พนักงานครัวสหภัย	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยเด็ก(ทักษะ)	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐๗๑๒)	-	-
๓๗	พนักงานครัวสหภัย (๑)	-	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก./พก.	๐๖-๓-๐๘-๒๐๐๕-๐๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก./พก.	๔๕,๐๐๐	-	(ว่างเดือน)
๓๘	พนักงานครัวสหภัย (๑)	-	-	-	-	-	-	-	๔๕,๐๐๐	-	๑๓,๕๐๐๗๑๒

หมายเหตุ ๑. บาร์บีคิว เกรวี่ยนส์ ชีฟฟอนเค้ก เจ้าพ่อที่ร้านอาหารเชิงลึกและร้านปิ้งย่าง เช่น (เช่น ลิ่งชานภัคการรัตน์และร่วมยุทธ์) *บาร์บีคิวของบาร์บีคิว เป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก
๒. บาร์บีคิว แดงเผาๆ สำหรับคนรักเผ็ด กินกับข้าวผัดเผา ประมาณ 5,000 บาท

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้อง ให้ออกกฎหมายไว้เพื่อให้ใช้เป็นกฎหมายที่บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติไว้ไว้ในพระบรมราชโւปถัมภ์ ดังนี้

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จังหวัดจันทบุรี แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ จังหวัดจันทบุรี แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔”

ให้ใช้เป็นกฎหมายที่บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้แบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) - (๕) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ(๕) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการ ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคม งานสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพานิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคโนโลยี งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒๐ งาน ดังนี้

๑. งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. งานสวัสดิการสังคม
๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕. งานส่งเสริมการเกษตร
๖. งานการพาณิชย์
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานรักษาความสงบเรียบร้อย
๙. งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
๑๐. งานนิติการ
๑๑. งานการเลือกตั้ง
๑๒. งานสิ่งแวดล้อม
๑๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๑๔. งานบริหารงานสาธารณสุข
๑๕. งานหลักประกันสุขภาพ
๑๖. งานบริการรักษาความสะอาด
๑๗. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๘. งานงบประมาณ
๑๙. งานธุรการ
๒๐. งานราชการทั่วไป

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกាភุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุณ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยกองคลัง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังนี้

- ๑.งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒.งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- ๓.งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกាភุกประเภท
- ๔.งานการจัดทำบัญชี
- ๕.งานงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๖.งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๗.งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๘.งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
- ๙.งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑๑.งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๑๒.งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- ๑๓.งานทะเบียนคุณ
- ๑๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

(๓) กองซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานซ่อมเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานซ่อมเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานซ่อมเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนคุณคุณการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- โดยกองซ่าง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๑๐ งาน ดังนี้
- ๑.งานสำรวจ
 - ๒.งานออกแบบและเขียนแบบ
 - ๓.งานประมาณราคา
 - ๔.งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง เหล่น้ำ
 - ๕.งานติดตั้งช่องบารุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างและไฟสัญญาณจราจร
 - ๖.งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
 - ๗.งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
 - ๘.งานตรวจสอบการก่อสร้าง
 - ๙.งานควบคุมการก่อสร้างและช่องบารุง
 - ๑๐.งานเกี่ยวกับประชา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าน้ำที่ งานบริการข้อมูล สถิติ խ่ายเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.งานบริหารการศึกษา
- ๒.งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษาและ การศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓.งานการศึกษาปฐมวัย
- ๔.งานการศาสนา
- ๕.งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๗.งานบริการข้อมูล สถิติ

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสร้างพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดยย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๘ งาน

ดังนี้

- ๑.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- ๒.งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- ๓.งานตรวจสอบการสร้างพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- ๔.งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๕.งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- ๖.งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- ๗.งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ
- ๘.งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายเฉลย สัมภานันท์)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลตระกอนง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง
ที่ ๖๑/๒๕๖๔
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ใน การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเฉลย ส้มเกาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

กิจกรรมที่สำคัญที่สุดคือการจัดนิทรรศการที่แสดงถึงความตั้งใจของนักเรียนในการนำเสนอเรื่องราวทางประวัติศาสตร์ ตามกรอบอัตลักษณ์ใหม่

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน ประจำเดือน	เงินประจําเดือน
			เลขที่สำเนาหนังสือ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตั้งตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นายวงศิด ภานุพันธ์บุญเจ้า	รปภ. (-)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นแบบ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	ปลัดองค์กรบริหารส่วนต้นแบบ (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖	๕๕๔,๗๗๐	๕๕๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐๙๙)
๒	สำเนาปฏิบัติ อปด. (๐๑)									๕๕๔,๐๙๐
๓	นางสาวชารุรักนี สุนทรประเสริฐ	รปภ. (การพัฒนาครรภ์ และภาคเอกชน)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๕๖	๕๕๔,๗๗๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๔	นางสาวปริญญา พัชร์รัตน์	รปภ. (บริษัทพัฒนาชุมชน)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๗๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	๗๖	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๕	นายเมืองเรือง บุญลาก	รปภ. (รัฐวิสาหกิจศึกษา)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๖	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๖	นางสาวพัชราภา พูด หละยานพัช	พศ.บ. (การคลัง)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	ผู้ดูแลบัญชี	๕๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	ผู้ดูแลบัญชี	๕๖	๕๕๔,๗๗๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๗	นางสาวน้ำทิมา เพชรเจริญ	อ.ศศ. (การคลัง)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๖	๕๕๔,๗๗๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๘	นางสาวสาวน้ำทิมา เพชรพัทัช	ป.ด. (คณะกรรมการ)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๖	๑๖-๓-๐๑-๙๗๐๑๗-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๕๖	๕๕๔,๗๗๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๙	พี่สาวน้ำทิมา เพชรพัทัช	ป.ด. (นักฟาร์ม)	๑๖-๓-๐๘-๙๗๐๑๗-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๑๐	นายบุญเต็ล ใจพิตรรัม	น.๓		พนักงานข้อมูลภายนอก(ทั้งหมด)	-		พนักงานข้อมูลภายนอก(ทั้งหมด)	-	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๑๑	นายพุทธนา อนุกานต์	ม.๖		พนักงานที่ปรึกษาครุภัณฑ์	-		พนักงานที่ปรึกษาครุภัณฑ์	-	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๑๒	นายพรชัยกุร หวานชูรุ่ง	ม.๖		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-	๕๕๔,๗๕๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
	พี่สาวน้ำทิมา เพชรพัทัช									๕๕๔,๐๙๐
๑๓	นายสัมฤทธิ์ เรืองร้อย	บ.๖		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-	๕๕๔,๐๙๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๑๔	นางสาวชารุรักนี เพชรบุบบัด	พศ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)		การเงิน	-		การเงิน	-	๕๕๔,๐๙๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)
๑๕	นายพานิช พานิชนรภัช	บ.๖		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-		คณานุบัตรชั่วคราว(พัสดุ)	-	๕๕๔,๐๙๐	๕๕๔,๐๙๐ (๕,๐๙๐๙๙)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบบันทึกการสนับสนุน			กรอบอี้ตราชำรงค์ใหม่			เบี้ยด้อม	เงินประจําติดตาม	เงินประจําติดตาม	จำนวนเดือน/ เดือนครึ่ง
			เลขที่ดำเนินการ	ดำเนินการ	ระดับ	เลขที่สำเนาหนัง	ดำเนินการหนัง	ระดับ				
๑๖	ภูษิต ลี (๐๕)	-	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทางเศรษฐกิจ)	ต้น	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานทางเศรษฐกิจ)	ต้น	๑๖๒,๒๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๗,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	(๔๔)
๑๗	นางสาวสุพิชรา วันพิพัฒน์	ศศ.บ.ป. (บริหารทรัพยากรบุคุณชั้นนำ)	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	นักวิชาการกองคลัง	ป.ก.	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	นักวิชาการกองคลัง	ป.ก.	๙๗,๒๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๗๗๔,๖๐๐
๑๘	นางสาวเมษยา แสงสด	บธ.บ. (การตลาด)	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ส.	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ส.	๒๐๓,๐๕๐ (ค่าวัสดุคงเหลือ)	-	-	๒๐๓,๐๕๐
๑๙	นางสาวพัชมา ใจพรรดาเพชร์	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชีได้	ป.ส.	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชีได้	ป.ส.	๒๔๖,๗๖๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๔๖,๗๖๐
๒๐	นางสมนึก เจริญผล	ป.ว.ช. (การบัญชี)	-	เจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชี	-	๒๔๔,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๒๔๔,๐๐๐
๒๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกิจ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชีได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบัญชีบัญชีได้	-	๑๖๔,๐๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๑๖๔,๐๐๐
๒๒	นางสาวรัตน์ ประจวบ	บธ.บ. (การเงินและบัญชี)	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๖๔,๐๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๑๖๔,๐๐๐
๒๓	นางสาวรัชนี โภเศษศรี	ป.ว.ช. (การบัญชี)	-	-	-	-	-	-	๑๖๔,๐๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๑๖๔,๐๐๐
๒๔	ก้องช่าง (๐๕)	-	-	-	-	-	-	-	๑๖๒,๒๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	๔๗,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	๔๗,๐๐๐
๒๕	นายมัธว์ เพชรยุทธ	ค.อ.ม. (เมือง)	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานบัญชี)	ต้น	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานบัญชี)	ต้น	๑๖๒,๒๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	๔๗,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	(๔๔,๕๐๐)
๒๖	ผู้ช่วยผู้จัดการธุรกิจ	-	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	นายนชัยยา	ป.ส./ช.	๑๖-๓-๐๕-๔๐๐๒-๐๐๑	นายนชัยยา	ป.ส./ช.	๙๗,๒๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๔๗,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	๙๗,๒๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)
๒๗	นายมนพล เวนาขุ	ป.ว.ศ. (การห้อง)	-	ผู้ช่วยผู้จัดการธุรกิจ	-	-	ผู้ช่วยผู้จัดการธุรกิจ	-	๑๖๔,๐๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	-	-	๑๖๔,๐๐๐
๒๘	นายคมสัน บำรุงกิจ	ป.ว.ศ. (ไฟฟ้าก้าส)	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๖๔,๐๐๐ (๑๖,๕๐๐๐๐๐)	๔๗,๐๐๐ (๔,๕๐๐๐๐๐)	-	๑๖๔,๐๐๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบบริการให้ผลิตภัณฑ์	กรอบบริการให้ผลิตภัณฑ์	กระบวนการกำจัดไข่แมลง	กระบวนการกำจัดไข่แมลง	กระบวนการกำจัดไข่แมลง	เงินเดือน	เงินประจำตัวแห่ง	หมายเหตุ
			เลขที่ดำเนินง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ดำเนินง	ตำแหน่ง	รายเดือน	เงินประจำตัวแห่ง	หมายเหตุ
กองการศึกษา สถาบันแปลงผู้เรียนร่วม (๐๔)										
๒๙๗	-	-	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกลุ่มการศึกษา (ไม่เป็นหัวหน้ากลุ่มการศึกษา)	ต้น	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกลุ่มการศึกษา (หัวหน้ากลุ่มการศึกษา)	๕๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐ (๖๐๐๐๐๐๗)	(ว่างดู) ๔๓๕,๖๐๐
๒๙๘	นายพัฒน์ บุญรา	บก.บ. (พยาบาลฯ-คลี)	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	บก.	๔๓๐,๔๔๐ (๖๐๐๐๐๐๗)	๒๑๐,๔๔๐
๒๙๙	พื้นฐานจ้าวภัณฑ์วิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐
๒๙๙	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนตามต้นแบบร่องรอย	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐
๓๐๐	นางสาวอรุณีพิยา เรืองจตุชา	ศบ.บ. (การศึกษาธิการ)	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๐-๐๐๔	ครู	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๐-๐๐๔	ครู	๐๖-๓-๐๔-๖๐๐๐-๐๐๔	๕๘,๑	-	๕๘,๑ เงินเดือน
๓๐๑	พื้นฐานจ้าวภัณฑ์วิจัย	บ.บ. (การศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐ (๖๐๐๐๐๗)
๓๐๒	พื้นฐานจ้าวภัณฑ์วิจัย	บ.บ. (การศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐ (๖๐๐๐๐๗)
๓๐๓	นางสาวอรุณีพิยา	บ.บ. (การศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐ (๖๐๐๐๐๗)
๓๐๔	นางสาวอรุณีพิยา	บ.บ. (การศึกษา)	-	-	-	-	-	-	-	๑๓๔,๐๐๐ (๖๐๐๐๐๗)
๓๐๕	น้ำดูดระบุภาระ	บก./ชก.	๐๖-๓-๖๐๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก./ชก.	๐๖-๓-๖๐๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บก./ชก.	๔๓๕,๔๔๐ (๖๐๐๐๐๗)	(ว่างดู) ๔๓๕,๔๔๐

หมายเหตุ ๑. นางสมนึก เจริญผล ตำแหน่ง เจ้าหน้างานการเงินและบัญชี (เจ.) (เข้ม เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) *ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับหนังงานส่วนราชการทั่วไป
 ๒. นางสาวนันดา แฉงนวงศ์ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเอกสาร(พากง) ค่าตอบแทนปีละ ๑๐,๓๒๐ บาท กรณีอุทธรุน ๕,๐๐๐ บาท

(นายเฉลิม ส้มมาพันธ์)

หมายเหตุ การบริหารส่วนตำบลบรรอุณอยอง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

ที่ ๓๕๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม
๒๕๔๔ ข้อ ๑๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๒๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง | เป็นกรรมการ |
| ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔.ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖.หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗.นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๔-๒๕๖๖ และมีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง โดยให้
คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและ
คุณภาพงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของ
องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล
โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายเฉลย สัมภាបนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร.๐๓๘๗๙.๙๑๙๐.....

ที่..... วันที่..... ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขอเชิญประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖.....

เรียน ปลัด อปต./ผอ.กองทุกกอง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งหัวหน้าเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง ประกอบด้วย

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง	เป็นประธานกรรมการ
๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง	เป็นกรรมการ
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๖.หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗.นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง จึงขอเชิญหัวหน้าเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณา
ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเฉลย สัมภាបนันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอรอกนอง

ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- แจ้งเพื่อทราบ

๑.ปลัด อปต.

๒.ผอ.กองคลัง

๓.ผอ.กองช่าง

๔.ผอ.กองการศึกษา.....

๕.หน.สำนักปลัด.....

๖.นักทรัพยากรบุคคล

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง อำเภอชลุง จังหวัดจันทบุรี

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายเฉลย สัมภាបนธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง		ประธานฯ
๒.	นายวงศ์ กะลัมพนันทน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตรอกนอง		กรรมการ
๓.	นางสาวสุพิสชา วิทพิพัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๔.	นายนิมิต เพ็งอุดม	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕.	นายวงศ์ กะลัมพนันทน์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กรรมการ
๖.	นางสาวชุรีรัตน์ สุนทรประเสริฐ	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและ เลขานุการ
๗.	นางสาวประกายฟ้า ร่ารื่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง อําเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

ผู้มาประชุม

๑.นายเฉลย สัมภាបนันธ์	นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง	ประธานกรรมการ
๒.นายวงศต กลั่นพนันทน์	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง	กรรมการ
๓.นางสาววสุพิสชา วิฑูพิพัฒน์	นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.นายนิมิต เพ็งอุดม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นายวงศต กลั่นพนันทน์	ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน	กรรมการ
๖.นางสาวชุรีรัตน์ สุนทรประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.นางสาวประกายฟ้า ร่ารื่น	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง ได้มีคำสั่งที่ ๓๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑.นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง	กรรมการ
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ และมีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตระอกนอง โดยให้คำนึงถึงการกิจ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วน ตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผน อัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ที่ประชุม

- รับทราบ

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

เลขานุการ

เรื่องระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอเชิญเลขานุการเข้าแจง

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๒๒๖ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรับรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๒) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น
 - (๓) สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น
- ให้ส่วนราชการตาม(๑) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

ข้อ ๒๒๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ตามข้อ ๒๒๖ วรรคสอง (๒) และ (๓) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนัก/กองคลัง
- (๒) สำนัก/กองช่าง
- (๓) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๖) กองการเจ้าหน้าที่
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑)-(๖) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก และ (๗) เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือเทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามที่ได้กำหนดไว้ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจของส่วนราชการหลักตาม (๓),(๔),(๕) และ(๖) ให้เสนอขอกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กรณีที่ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลักให้พิจารณากำหนดเป็นงาน หรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

/กรณี...

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลประมงค์จัดตั้งกองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้นำภารกิจด้านสิ่งแวดล้อมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปกำหนดได้ในความรับผิดชอบของกองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และให้ปรับเปลี่ยนชื่อกองสาธารณสุข เมื่อได้รับความเห็นชอบให้กำหนดด้วย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๒๗/๑ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง (๒) ได้ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองการประจำ
- (๓) กองช่างสุขาภิบาล
- (๔) กองสวัสดิการสังคม
- (๕) กองการแพทย์
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) กองกิจการพาณิชย์
- (๘) กองกิจการชนสั่ง
- (๙) กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) กองพัสดุและทรัพย์สิน
- (๑๒) กองสารสนเทศภาษาอังกฤษและไทยเบียนทรัพย์สิน
- (๑๓) กองนิติการ
- (๑๔) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๑๕) กองเทศกิจ
- (๑๖) กองผังเมือง
- (๑๗) กองการท่องเที่ยวและกีฬา
- (๑๘) กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลประมงค์ประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นแตกต่างจากที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หรือประมงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม (๑) – (๑๘) ให้มีระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาแล้วเสนอเรื่องการกำหนดชื่อส่วนราชการ ประเภทตำแหน่ง สายงาน กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้างต่อคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๒๘ ภายใต้บังคับข้อ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลกำหนดสำหรับการประกาศกำหนดส่วนราชการระดับสำนักท้องได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๒๔/๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก
องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาพองค์การบริหารส่วนตำบล การยิริทางงาน
บุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม
งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
งานกิจการชนส่าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา^๑
ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิทยุสื่อสาร พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร
ธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ
ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ
ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย
แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล
สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๒๔/๒ กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ตามข้อ ๒ วรรคสอง
(๒) และ (๓) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดในประกาศการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
สำหรับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๒๔/๓ การแบ่งส่วนราชการภายใต้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ตามข้อ ๒ ให้กำหนดเป็นประกาศการ
แบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้
กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายใต้ในประกาศการแบ่งส่วน
ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายใต้ตามวรรค
หนึ่งต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน
ราชการนั้น

ข้อ ๒๒๔/๔ การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วน
ราชการ ตามข้อ ๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเสนอภารกิจ อำนาจหน้าที่
ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็น
โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง และการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกัน
เสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาขอจัดตั้ง ปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการตามวาระคนี้ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาด้วยความรอบคอบโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อน ความจำเป็น และความเหมาะสม ตลอดทั้งกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของส่วนราชการนั้น และงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบด้วย

การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวม หรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการตามวาระคนี้ เป็นโครงสร้างส่วนราชการระดับสำนัก ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนห้องถิน

(๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๒๒๙ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่น ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๒) สำนัก/กองคลัง
- (๓) สำนัก/กองช่าง
- (๔) สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่
- (๘) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๒๙/๑ การประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่น ตามข้อ ๒๒๙ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศการแบ่งส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่นภายในกรอบที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล งานกิจกรรมสภาพองค์กรบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก ศูรี สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษา

ความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินกองบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำรายการาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทาง

การศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษาดูงาน งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษาอุปโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) หน่วยตรวจสอบภายใน นักงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรุรหานพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๓๐ การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์กร บริหารส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นที่องค์กรบริหารส่วน ตำบลจัดขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดหรือภารกิจ หน้าที่ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลต้องปฏิบัติ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต้องมีค่าว่ามชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในองค์กรบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๓๑ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อแบ่งส่วนราชการภายในได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละองค์กรบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) การจัดแบ่งส่วนราชการภายในให้พิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็นฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใด เป็นจำนวนเท่าๆ ตามที่เห็นสมควรและเป็นที่เข้าใจได้ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น

(๒) การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในที่ได้จัดแบ่งนั้น จะต้องกำหนดให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่นและต้องอยู่ภายในการรอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่า อิ่มอี้นนั้น

ข้อ ๒๓๒ การประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำเป็นร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะกรรมการกลางนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือคณะกรรมการกลางนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามในประกาศใช้บังคับต่อไป

(๓) หนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานที่ไว้เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๔.๑.๑ การขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับประกาศ

ขอเชิญเลขานุํ ชี้แจง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ โดยข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๗/๑ สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ กำหนดให้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำดับแรก หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความพร้อมเกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เป็นภารกิจหลักตาม (๓) สำนัก/กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๔) สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๕) สำนัก/กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ(๖) กองการเจ้าหน้าที่ ให้เสนอขอกำหนดให้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กรณีที่ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการหลัก ให้พิจารณากำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน

จึงขอนำเรียนต่อที่ประชุมว่า ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลออกนอง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการกำหนดโครงสร้างการส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๕ สำนัก/กอง ๑ หน่วย ดังนี้

/สำนักงาน...

๑.สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าซึ่งส่วนราชการของ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่สอดคล้องกับประกาศฉบับดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ซึ่งส่วนราชการหลัก สอดคล้องกับประกาศ จึงต้องดำเนินการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ(เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ(ใหม่)
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กองคลัง	กองคลัง
กองช่าง	กองช่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
หน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการจาก “สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล” เป็น “สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล”

มติที่ประชุม
- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้เปลี่ยนชื่อส่วนราชการจาก “สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล” เป็น “สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” ให้สอดคล้องกับประกาศ

๔.๑.๒ การพิจารณากำหนดงานเพิ่ม และเปลี่ยนชื่องาน ให้สอดคล้องกับประกาศ
ขอเขียนเลขานุํญัติ ขึ้น

ประชานฯ
เลขานุการ
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๐/๑ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นท่ององค์การบริหารส่วนตำบลจัดตั้งขึ้น ให้กำหนดให้ครอบคลุมภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนดหรือภารกิจหน้าที่ท่ององค์การบริหารส่วนตำบล ท้องปฏิบัติ และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต่อเมื่อความขัดเจน และไม่ซ้ำกันระหว่างกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

โดยการแบ่งส่วนราชการภายใต้สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น ให่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแบ่งส่วนราชการภายใต้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. การจัดแบ่งส่วนราชการภายในให้พิจารณาจัดแบ่งตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพงาน ปริมาณงาน ความเหมาะสม และความจำเป็นของส่วนราชการนั้น โดยจัดแบ่งเป็นฝ่าย หรือกลุ่มงานอื่นได เป็นจำนวนเท่าใดตามที่เห็นสมควร และเป็นที่เข้าใจได้ถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายหรือกลุ่มงานอื่นใดนั้น

๒. การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในที่ได้จัดแบ่งนั้น จะต้องกำหนดให้มีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่นและต้องอยู่ภายใต้ กรอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นนั้น

ซึ่งการประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบล กำหนด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ตามข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๒๙/๑ ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำ เป็นร่างประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายก องค์กรบริหารส่วนตำบลลงนามในประกาศให้บังคับต่อไป

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย ได้กำหนดโครงสร้างส่วน ราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(๐๑)	๑. สำนักงานปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(๐๑)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ	- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล	- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานทะเบียนพาณิชย์	- งานทะเบียนพาณิชย์
๑.๒ งานนโยบายและแผน	๑.๒ งานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน	- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ	- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์	- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ
๑.๓ งานกฎหมายและคดี	๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและคดี	- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ	- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยการ	- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน	- งานป้องกัน
- งานพื้นฟู	- งานพื้นฟู
๑.๕ งานกิจการสภา อบต.	๑.๕ งานกิจการสภา อบต.
- งานระเบียบข้อบังคับประชุม	- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม	- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงาน	- งานอำนวยการและประสานงาน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขาศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย	๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขาศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร	๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร
๑.๘ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานวางแผนสอดคล้องสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม - งานการลงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานการพัฒนาเด็ก สตรีและเยาวชน	๑.๘ งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานวางแผนสอดคล้องสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม - งานการลงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานการพัฒนาเด็ก สตรีและเยาวชน
๒.กองคลัง (๐๔)	๒.กองคลัง (๐๔)
๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓.กองช่าง (๐๕)	๓.กองช่าง (๐๕)
๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง 	๓.๑ งานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล
๓.๓ งานประสานสารสนับนิภาค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบบยาน้ำ 	๓.๓ งานประสานสารสนับนิภาค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบบยาน้ำ
๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๙)
๔.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาชั้นพื้นฐาน 	๔.๑ งานบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาชั้นพื้นฐาน
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการพัฒนาการศึกษาของเด็ก และเยาวชน - งานการศึกษากองระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป 	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการพัฒนาการศึกษาของเด็ก และเยาวชน - งานการศึกษากองระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป
๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๔.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๔.๔ งานตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	๔.๔ งานตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน

ซึ่งการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ จะเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑

ประธานฯ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปตามประกาศกำหนดโครงการการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดส่วนราชการหลักฉบับใหม่ จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกองเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศฉบับดังกล่าว

/หน.สำนัก...

หน.สำนักปลัดฯ
(น.ส.ชุรีรัตนฯ)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขอกำหนดงาน และขอเปลี่ยนชื่องาน
ให้สอดคล้องกับประกาศ ไว้จำนวน ๒๐ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานทะเบียนพาณิชย์ 	๑.๑ งานกิจการส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานทะเบียนข้อบังคับประชุม” “งานการประชุม” และ “งานอำนวยการและประสานงาน”)
๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ 	๑.๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล <ul style="list-style-type: none"> ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานบริหารงานบุคคล”)
๑.๓ งานกฎหมายและคดี <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ 	๑.๓ งานสวัสดิการสังคม <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานสังคมสงเคราะห์” “งานการวางแผนสหกิจศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม” “งานการสงเคราะห์เด็ก ศรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส” “งานพัฒนาชุมชน” “งานส่งเสริมอาชีพ” และ “งานพัฒนาเด็ก ศรี และเยาวชน”)
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานพื้นฟู 	๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว <ul style="list-style-type: none"> (ขอกำหนดเพิ่ม)
๑.๕ งานกิจการสภา อปท. <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 	๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานวิชาการเกษตร” “งานเทคโนโลยีทางการเกษตร” และ “งานส่งเสริมการเกษตร”)
๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะและน้ำเสีย 	๑.๖ งานการพัฒย <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานทะเบียนพาณิชย์”)
๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร 	๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานอำนวยการ” “งานป้องกัน” และ “งานพื้นฟู”)
๑.๘ งานสวัสดิการสังคม <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการสังคม - งานวางแผนสหกิจศึกษาด้านสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม - งานการสงเคราะห์เด็ก ศรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพ - งานการพัฒนาเด็ก ศรีและเยาวชน 	๑.๘ งานรักษาความสงบเรียบร้อย <ul style="list-style-type: none"> (ขอกำหนดเพิ่ม)
	๑.๙ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์”)
	๑.๑๐ งานนิติการ <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานกฎหมายและคดี” “งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์” และ “งานข้อบัญญัติและระเบียบ”)
	๑.๑๑ งานการเลือกตั้ง <ul style="list-style-type: none"> (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล”)
	๑.๑๒ งานสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> (ขอกำหนดเพิ่ม)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	๑.๑๓ งานป้องกันไฟร้ายและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ”) (งานมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
	๑.๑๔ งานบริหารสาธารณสุข (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานอนามัยชุมชน” และ “งานป้องกันยาเสพติด”) (งานมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
	๑.๑๕ งานหลักประกันสุขภาพ (ขอกำหนดเพิ่ม) (งานมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
	๑.๑๖ งานบริการรักษาความสะอาด (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานรักษาความสะอาด กำจัดขยะ และน้ำเสีย”) (งานมาจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
	๑.๑๗ งานวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานนโยบายและแผน” และ “งานวิชาการ”) (งานมาจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
	๑.๑๘ งานบประมาณ (ขอเดิม) (งานมาจากกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)
	๑.๑๙ งานธุรการ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานสารบรรณ”)
	๑.๒๐ งานราชการทั่วไป (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานบริหารทั่วไป”)

รก.พอ.กองคลัง
(น.ส.วสพิสชาฯ)

กองคลัง ขอเปลี่ยนชื่องาน ให้สอดคล้องกับประกาศ ไว้จำนวน ๑๕ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒.กองคลัง (๐๔)	๒.กองคลัง (๐๔)
๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานการรับเงินจ่ายเงิน”) “งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า” “งานพัฒนารายได้” “งานควบคุมกิจกรรมค้า และค่าปรับ” และ “งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้” ๒.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานเก็บรักษาเงิน”)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเรียรับรายได้	๒.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ภารกิจทุกประเภท (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานการเงิน” และ “งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน”)
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์	๒.๔ งานการจัดทำบัญชี (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานการบัญชี”)
	๒.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานการบัญชี”)
	๒.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานการเงิน” และ “งานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน”)
	๒.๗ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานงบแสดงฐานะทางการเงิน”)
	๒.๘ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน”)
	๒.๙ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานทะเบียนการควบคุมเบิกจ่ายเงิน”)
	๒.๑๐ งานจัดทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานงบการเงินและงบทดลอง”)
	๒.๑๑ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานพัสดุ”)
	๒.๑๒ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานพัสดุ”)
	๒.๑๓ งานทะเบียนคุม (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์”)
	๒.๑๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี (ชื่องานจากโครงสร้างเดิม”)

ผอ.กองช่าง
(นายนิมิตรฯ)

กองช่าง ขอเปลี่ยนชื่องาน ให้สอดคล้องกับประกาศ ไว้จำนวน ๑๐ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง	๓. กองช่าง (๐๕) ๓.๑ งานสำรวจ (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานสำรวจและแผนที่”)
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	๓.๖ งานออกแบบและเขียนแบบ (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานออกแบบและควบคุมอาคาร” และ “งานออกแบบและบริการข้อมูล”)
	๓.๓ งานประมาณราคา (ข้อเปลี่ยนชื่อจาก “งานประเมินราคา”)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๓.๓ งานประสานสารภูมิภาค - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ	๓.๔ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สภาพ คล่อง แหล่งน้ำ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานข้อมูลก่อสร้าง”)
๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓.๕ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค”)
	๓.๖ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานควบคุมทางผังเมือง” และ “งานวางแผนเมือง”)
	๓.๗ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานออกแบบและควบคุมอาคาร”)
	๓.๘ งานตรวจสอบการก่อสร้าง (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานก่อสร้าง”)
	๓.๙ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร” “งานก่อสร้างและบูรณะถนน” “งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทุดน้ำ” และ “งานระบายน้ำ”)
	๓.๑๐ งานเกี่ยวกับประจำ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานประสานกิจการประจำ”)

รภ.ผอ.กองการศึกษา
(นายวงศ์ตา)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอเปลี่ยนชื่องาน ให้สอดคล้องกับ

ประกาศ ไว้จำนวน ๗ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานแผนและวิชาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔. กองยุทธศาสตร์ ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) ๔.๑ งานบริหารการศึกษา (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานแผนงานและวิชาการ” และ “งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน”)
๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกิจการพัฒนาการศึกษาของเด็กและ เยาวชน - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานบริหารทั่วไป	๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา และการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอธิรัชศัย (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานการศึกษา นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ”)
	๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย (ซึ่งเดิม)
	๔.๔ งานการศาสนา (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม”)
	๔.๕ งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม”)
	๔.๖ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานกิจการพัฒนาการศึกษา ของเด็กและเยาวชน”)
	๔.๗ งานบริการข้อมูล สถิติ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานบริหารทั่วไป”)

ปลัดฯ

(นายวงศ์ฯ)

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอเปลี่ยนชื่องาน ให้สอดคล้องกับประกาศ ไว้จำนวน
๘ งาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
๕.๑ งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโย不顾จากหัวหน้าพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่างๆ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)
	๕.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน (ขอเปลี่ยนชื่อจาก “งานตรวจสอบภายใน”)

ประธานฯ

ที่ประชุม

ประธานฯ

มีคณะกรรมการฯ ท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่
-ไม่มี-

ดังนั้น หากคณะกรรมการฯ ท่านใดไม่มีความเห็นเป็นอย่างอื่น จึงขอให้ที่ประชุม
พิจารณาการขอกำหนดงานเพิ่ม และการขอเปลี่ยนชื่องาน ของส่วนราชการต่างๆ ให้
สอดคล้องกับประกาศ ว่ามีความเหมาะสมสมเพียงพอแล้วหรือไม่ อย่างไร

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดงานเพิ่ม และเปลี่ยนชื่องาน ในส่วน
ราชการต่างๆ ตามที่นำเสนอ

ประชานฯ

ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาต่อ มีดังนี้

ข้อ ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงแผนอัตรากำลังในครั้งนี้ ไม่มีการเพิ่ม-ยุบตำแหน่งหรือส่วนราชการใด ยังคงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ทั้งสิ้นจำนวน ๓๓ อัตรา ไว้ดังนี้..

๑.พนักงานส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑๗ อัตรา
๒.พนักงานครู	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
๔.พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๗ อัตรา
๕.พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๗ อัตรา

ข้อ ๕ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

(๑) พ.ศ.๒๕๖๔ มีภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๔.๗๕

(๒) พ.ศ.๒๕๖๕ มีภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๔.๑๖

(๓) พ.ศ.๒๕๖๖ มีภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ ๓๓.๕๖

ส่วนข้อ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการใหม่ และข้อ ๑๑ การจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ที่ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอมาให้คณะกรรมการ พิจารณานั้น ให้นำข้อมูลการประชุมในครั้งนี้ไปดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลลังหัดจันทบุรี(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

โดยรายละเอียดที่จะต้องจัดทำเพื่อเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ข้อความเห็นชอบ มีดังนี้

๑.ข้อ ๔ โครงการสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

๒.ข้อ ๕ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓.ข้อ ๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๕.ร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๕

๖.ร่างประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๗.ร่างคำสั่งการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่

ดังนี้ รายละเอียดในข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ และเอกสารอื่นๆ ตามที่ฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอต่อที่ประชุมของปรับปรุงแผนอัตรากำลังฯ มีคณะกรรมการท่านใด มีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ประธานฯ

หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ขอให้ที่ประชุมมีมติ
รับรองผลการประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้อีกรึ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ในส่วนของ
ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ และอื่นๆ ตามที่นำเสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวชุริรัตน์ สุนทรประเสริฐ)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นายเฉลย สัมภាបนช์)
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

