



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ ข้อ ๒๒๘ และข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ และกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง

/ท้องถิ่นแห่ง....

และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

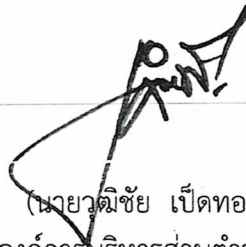
๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

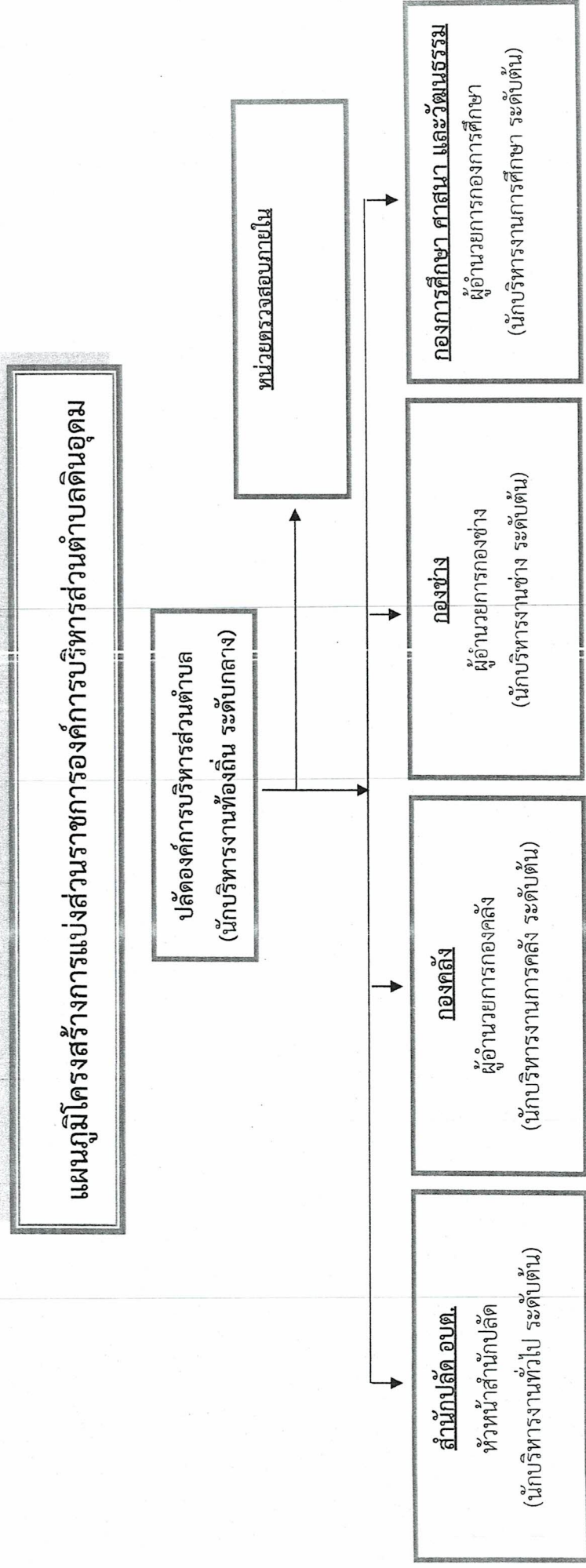
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓๐ และข้อ ๒๓๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เรื่อง กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร้อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวัง

/และตรวจสอบ...

และตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเลือกตั้ง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากรงานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา

/งานจ่ายเงิน...

งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร ศูนย์ไกลเกลี่ยประนีประนอม งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และยกเว้นนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ทัพัก อาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง งานแผนการ

/บำรุงรักษา...

บำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และเกษตรกร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภทงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินงานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานทะเบียนทรัพย์สิน งานประเมินภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการข้อมูลแผนที่ งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานอื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน

/และทะเบียน...

และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำบัญชีสิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินของทางราชการ งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียน และต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกองช่าง ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ โครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์รวมทั้งการมีส่วนร่วม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล

งานช่วยเหลือสนับสนุนการการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและ มาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน เพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิใน ทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการ ประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่าย ทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬา และนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตาม อัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานกิจกรรม เด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานการศาสนา งานบำรุงศิลปปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการ จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้ รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

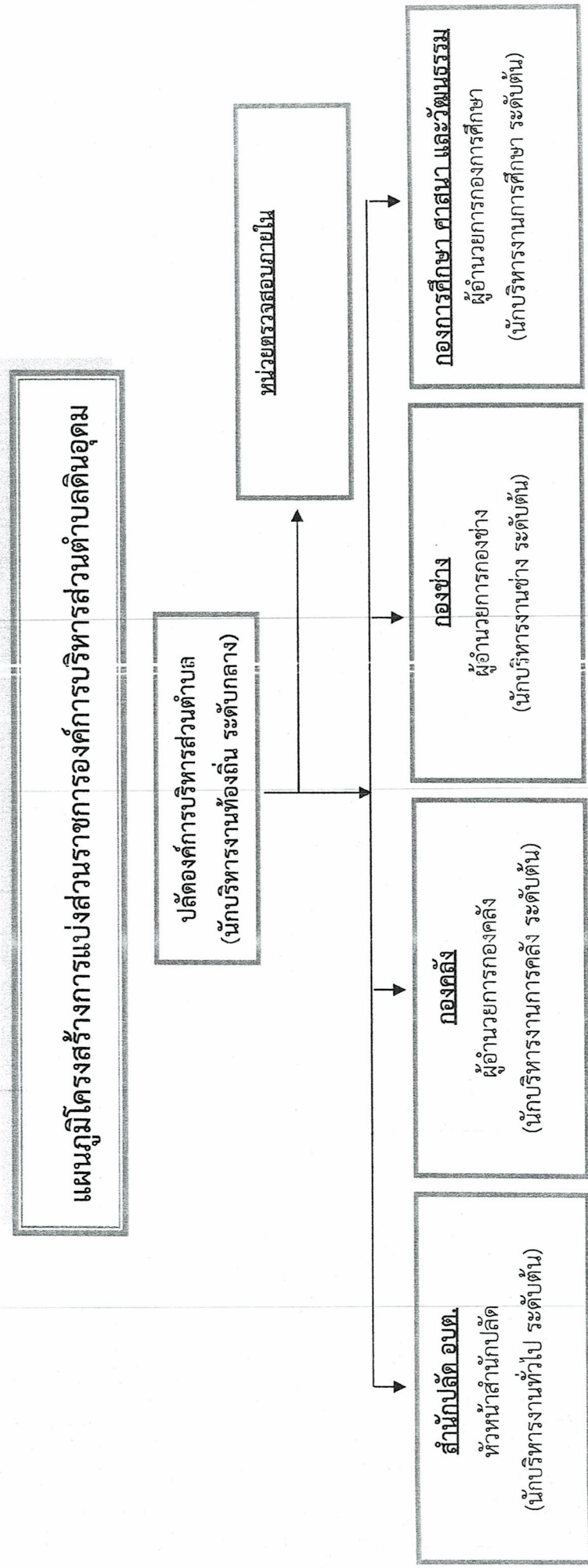
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุด

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- งานนิติการ
- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสำรวจและออกแบบ
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผลิตภัณฑ์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ป.ก./ชก (ว่าง)

สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

นางคณิศร

ผู้อำนวยการคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) (ว่าง)

นางสาว

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
- นิติกรชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ขง. (ว่าง)

- นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

ลูกมีตำแหน่งที่ภาคพิเศษและเป็นทรัพย์สิน (ว่าง)

- วิศวกรโยธาปฏิบัติกร/ชำนาญการ (ว่าง)
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานประกอบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ว่าง)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานประกอบ
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

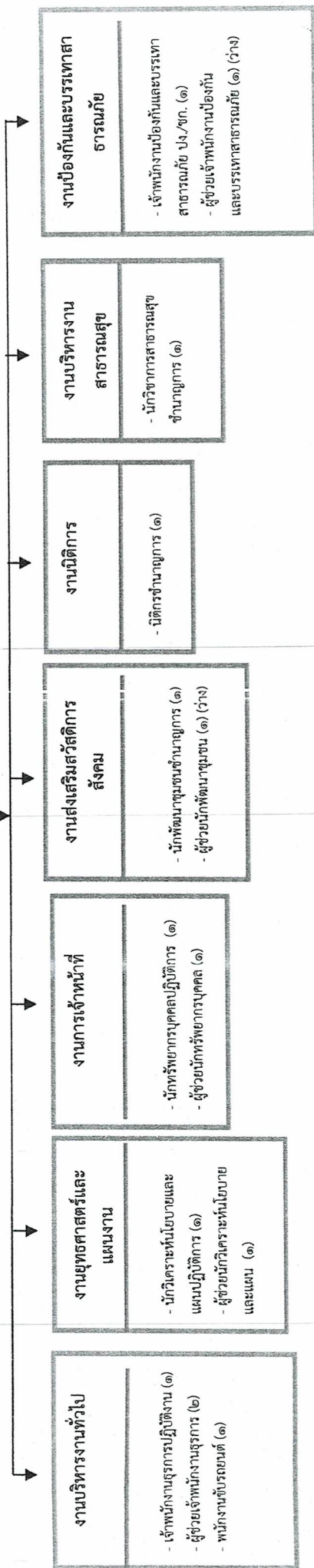
- นวัตกรรมทางการศึกษาแบบบูรณาการ
- ครู ศ.ค.๒ (๓ ราย)
- ครู ศ.ค.๑ (๗ ราย)

พนักงานงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ดูแล (๒ ราย)
- ผู้ดูแล (๒ ราย) (ว่าง)

โครงสร้างสำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	-	-	-	๗	-	๑๕

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
(ว่าง)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- ลูกมือช่างแผนกภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑) (ว่าง)

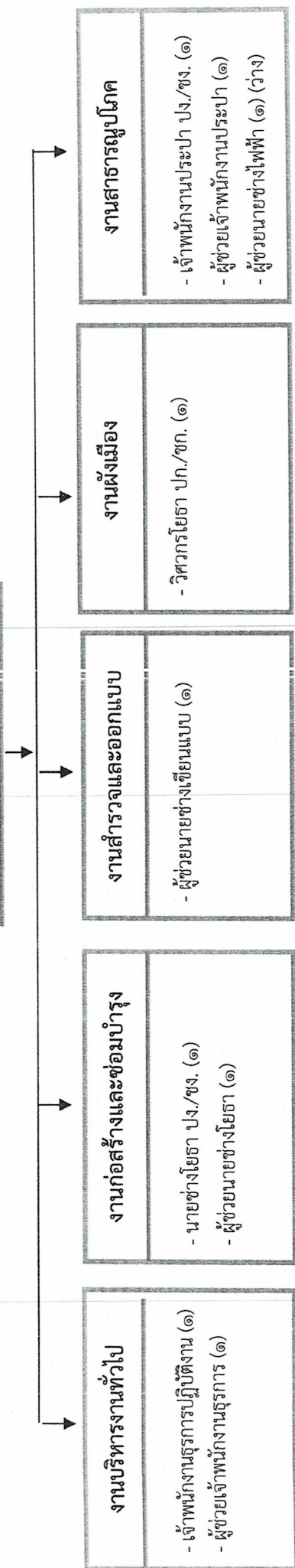
งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ซง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	๔	-	๙

โครงสร้างกองช่าง

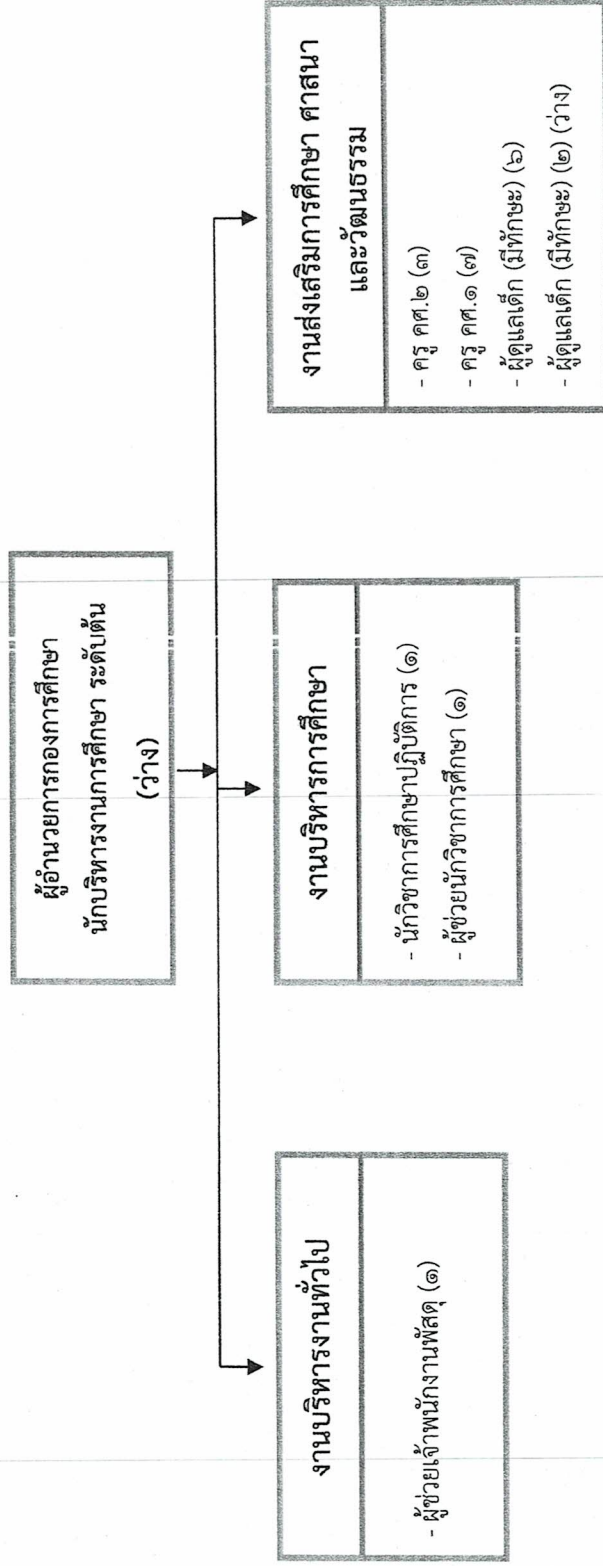
ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	จำนวนการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	จำนวนงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	-	-	๕	-	๑๐

โครงสร้าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน						
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	๑๐	-	-	๑๐	-	๒๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและกำหนดตำแหน่ง

จากสภาพปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดมได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด ● งานบริหารงานทั่วไป ● งานนโยบายและแผนงบประมาณ ● งานบริหารงานบุคคล ● งานพัฒนาชุมชน และสวัสดิการชุมชน ● งานระบบข้อมูล/สารสนเทศ ● งานกฎหมายและคดี ● งานส่งเสริมสุขภาพ ● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ● งานบริหารงานทั่วไป ● งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ● งานการเจ้าหน้าที่ ● งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ● งานนิติการ ● งานบริหารงานสาธารณสุข ● งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	*เปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามประกาศ *เปลี่ยนชื่องานตามประกาศ
๒. กองคลัง ● งานการเงินและบัญชี ● งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ● งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ● งานควบคุมงบประมาณ	๒. กองคลัง ● งานการเงินและบัญชี ● งานพัฒนารายได้ ● งานพัสดุและทรัพย์สิน	*ปรับปรุงงานตามประกาศ *เปลี่ยนชื่องานตามประกาศ
๓. กองช่าง ● งานก่อสร้าง ● งานออกแบบและควบคุมอาคาร ● งานผังเมือง ● งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ● งานบริหารงานทั่วไป ● งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ● งานสำรวจและออกแบบ ● งานผังเมือง ● งานสาธารณูปโภค	*ปรับปรุงงานตามประกาศ *เปลี่ยนชื่องานตามประกาศ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการการศึกษา - งานการศึกษาประถมวัย	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารงานทั่วไป - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	*ปรับปรุงงานตามประกาศ
	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน	*เพิ่มส่วนราชการตามประกาศ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
พนักงานส่วนตำบล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (๐๔)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองช่าง (๐๕)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๒)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู (คศ.๑)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผัดแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	งบ อบต.

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	-	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
<u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๕๘	๕๕	๕๘	๕๘	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะพึงใช้ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตราส่วนที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑		๑๘,๑๒๐	๑๘,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๐๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐		(๔๒,๖๒๐)
♦ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																			
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑		๑๓,๒๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๙๘,๐๐๐	๕๑๑,๒๒๐	๕๑๔,๒๒๐	๕๑๔,๒๒๐	(๓๑,๘๘๐)
๓	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑		๑๓,๒๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๐๐๐	(๒๘,๖๘๐)
๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑		๑๓,๒๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๘๖,๐๐๐	๓๘๖,๐๐๐	(๒๘,๖๘๐)
๕	นักวิชาการ	ชก.	๑	๑	๓๔๘,๓๒๐	๕๔,๐๐๐	๑	๑	๑		๑๓,๓๔๔	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๒,๖๖๔	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๘,๔๘๐	๓๘๘,๔๘๐	(๒๘,๑๑๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑	๑	๑๙๐,๐๘๐		๑	๑	๑		๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๙,๑๒๐	๒๓๘,๒๐๐	๒๔๗,๒๐๐	๒๕๐,๒๐๐	๒๕๐,๒๐๐	(๑๕,๘๔๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	๑	๑	๒๒๘,๙๒๐		๑	๑	๑		๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๔๘,๖๘๐	๒๔๘,๖๘๐	(๑๙,๑๖๐)
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๘๘,๙๒๐		๑	๑	๑		๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๗๓,๗๒๐	๑๗๖,๒๐๐	๑๗๖,๒๐๐	(๑๓,๒๓๐)
๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐		๑	๑	๑		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๐,๖๒๐	๓๒๐,๖๒๐	ว่างเต็ม
หน่วยงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๔๔,๐๘๐		๑	๑	๑		๙,๘๘๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๕๓,๙๖๐	๒๖๓,๒๐๐	๒๖๘,๐๐๐	๒๖๘,๐๐๐	(๒๐,๓๔๐)
๑๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	-	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑		-	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๔๐๐	๑๙๘,๔๐๐	๑๙๘,๔๐๐	ว่างเต็ม
๑๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๒๔๔,๘๐๐		๑	๑	๑		๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๒๕๓,๑๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๒๖๘,๐๐๐	๒๖๘,๐๐๐	(๑๗,๙๐๐)
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๔,๖๐๐		๑	๑	๑		๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๕,๘๘๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๖๐๐	๒๑๒,๐๐๐	๒๑๒,๐๐๐	(๑๖,๐๕๐)
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๘๔,๙๒๐		๑	๑	๑		๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๐๘๐	๒๑๒,๔๘๐	๒๑๒,๔๘๐	(๑๖,๘๑๐)
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	๑๒๒,๘๐๐		-	๑	๑		-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๒๒,๘๐๐	๑๒๗,๓๖๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	ว่างเต็ม
๑๖	พนักงานขับรถ	-	๑	๑	๑๔๗,๙๒๐		๑	๑	๑		๖,๐๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๖,๒๐๐	๑๔๑,๗๒๐	๑๔๗,๙๒๐	๑๕๑,๒๐๐	๑๕๑,๒๐๐	(๑๒,๓๑๐)
กองคลัง																			
๑๗	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑		๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๒๐	๔๖๘,๘๒๐	๔๖๘,๘๒๐	ว่างเต็ม
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑		๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๔,๒๒๐	๓๓๖,๒๒๐	๓๔๑,๒๒๐	๓๔๑,๒๒๐	(๒๕,๘๘๐)
๑๙	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑		๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๓๗,๓๒๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๕๔,๓๒๐	๓๕๔,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๘๐๐		๑	๑	๑		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๖,๓๔๐	๓๒๐,๖๒๐	๓๒๐,๖๒๐	ว่างเต็ม
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐		๑	๑	๑		๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๑๔๓,๖๔๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๑,๖๔๐	๑๕๑,๖๔๐	(๑๓,๘๖๐)
หน่วยงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๒๒,๐๔๐		๑	๑	๑		๔,๑๒๐	๔,๑๒๐	๔,๑๒๐	๔,๑๒๐	๑๒๖,๙๒๐	๑๓๑,๒๒๐	๑๓๖,๒๒๐	๑๓๖,๒๒๐	(๑๐,๓๗๐)
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๒๖,๙๖๐		๑	๑	๑		๔,๔๐๐	๔,๔๐๐	๔,๔๐๐	๔,๔๐๐	๑๓๑,๕๖๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	(๑๐,๕๔๐)
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๘,๒๘๐		๑	๑	๑		๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๖๔,๖๐๐	๑๗๐,๒๐๐	๑๗๔,๒๐๐	๑๗๔,๒๐๐	(๑๓,๙๐๐)
๒๕	ลูกจ้างตามจ้างและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑		-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๖๐๐	๑๒๒,๖๐๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่จะต้องใช้ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)				ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง																			
๒๖	ผู้ช่วยนายกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๓๔๔,๘๘๐	๔๐๗,๘๖๐	๔๑๗,๑๖๐	(๓๔,๖๘๐)
๒๗	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๗๒๐	๓๓๓,๓๒๐	๓๔๗,๓๒๐	๓๕๗,๐๒๐	ว่างเต็ม
๒๘	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๙๒๐	๒๗๘,๒๐๐	๒๘๗,๙๐๐	๒๙๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๔๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๓๙,๖๔๐	๑๔๕,๖๔๐	๑๕๑,๐๐๐	(๑๒,๔๗๐)
๓๐	เจ้าพนักงานประจำ	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๘๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๙๒๐	๒๗๘,๑๘๐	๒๘๗,๙๐๐	๒๙๗,๖๒๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	-	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	ว่างเต็ม
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๕๖๐	๔,๗๒๐	๑๐๗,๒๔๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	(๔,๕๖๐)
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๗๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๔๑,๓๖๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๓,๐๘๐	(๑๒,๓๖๐)
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ	-	๑	๑	๑๕๕,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๒๔๐	๖,๕๐๐	๑๔๙,๑๖๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๙๐๐	(๑๒,๔๗๐)
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑๕๐,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๕๖,๘๔๐	(๑๒,๕๔๐)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			
๓๖	ผู้ช่วยนายกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๘๒๐	๓๓๐,๐๐๐	๓๔๓,๖๐๐	๓๕๗,๔๒๐	ว่างเต็ม
๓๗	นักวิชาการการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๘๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๔๔๐	(๑๗,๘๘๐)
๓๘	ครู	คศ.๒	๓	๓	-		๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๙	ครู	คศ.๑	๗	๗	-		๗	๗	๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑๘๗,๒๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๘,๐๐๐	๑๗๙,๔๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๕,๒๐๐	(๗,๖๐๐)
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๒๒,๐๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๓๖๐	๑๑๖,๘๘๐	๑๒๒,๐๔๐	๑๒๗,๔๐๐	(๕,๑๖๐)
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๒๔,๖๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๘๔๐	๑๑๘,๙๖๐	๑๒๔,๖๐๐	๑๓๐,๔๔๐	(๕,๘๔๐)
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๒๔,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๘๔๐	๑๑๘,๓๖๐	๑๒๔,๐๐๐	๑๓๐,๓๖๐	(๕,๘๔๐)
๔๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๗๒๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๐๔๐	ว่างเต็ม
(๕)	รวม		๕๕	๕๕	๙,๗๖๗,๑๖๐	๓๙๐,๐๐๐	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-	๓๖๕,๙๗๖	๓๖๕,๙๗๖	๓๗๖,๒๔๐	๑๐,๓๖๗,๐๒๔	๑๐,๓๖๗,๐๐๐	๑๐,๓๖๗,๐๐๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๕๕๕,๐๕๔	๑,๖๐๙,๙๕๐	๑,๖๖๔,๘๓๒	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น															๑๑,๙๓๒,๐๗๘	๑๒,๓๔๖,๙๕๐	๑๒,๗๖๓,๘๓๒	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ งบประมาณประจำปี															๒๖.๒๔	๒๖.๖๖	๒๖.๖๕	

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่ากลั่นกรอง เพิ่ม/ลด			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘		

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ข้อมูลยอดใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับปี ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๖

ให้วงเงินขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๔๒,๐๐๐,๐๐๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ บาท = (๔๒,๐๐๐,๐๐๐*๕%) + ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๔๖,๓๐๕,๐๐๐ บาท = (๔๔,๑๐๐,๐๐๐*๕%) + ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ = ๔๖,๓๐๕,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๔๘,๖๒๐,๒๕๐ บาท = (๔๖,๓๐๕,๐๐๐*๕%) + ๔๖,๓๐๕,๐๐๐ = ๔๘,๖๒๐,๒๕๐ บาท

: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน

คำตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๘๔๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู

ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ด้วย

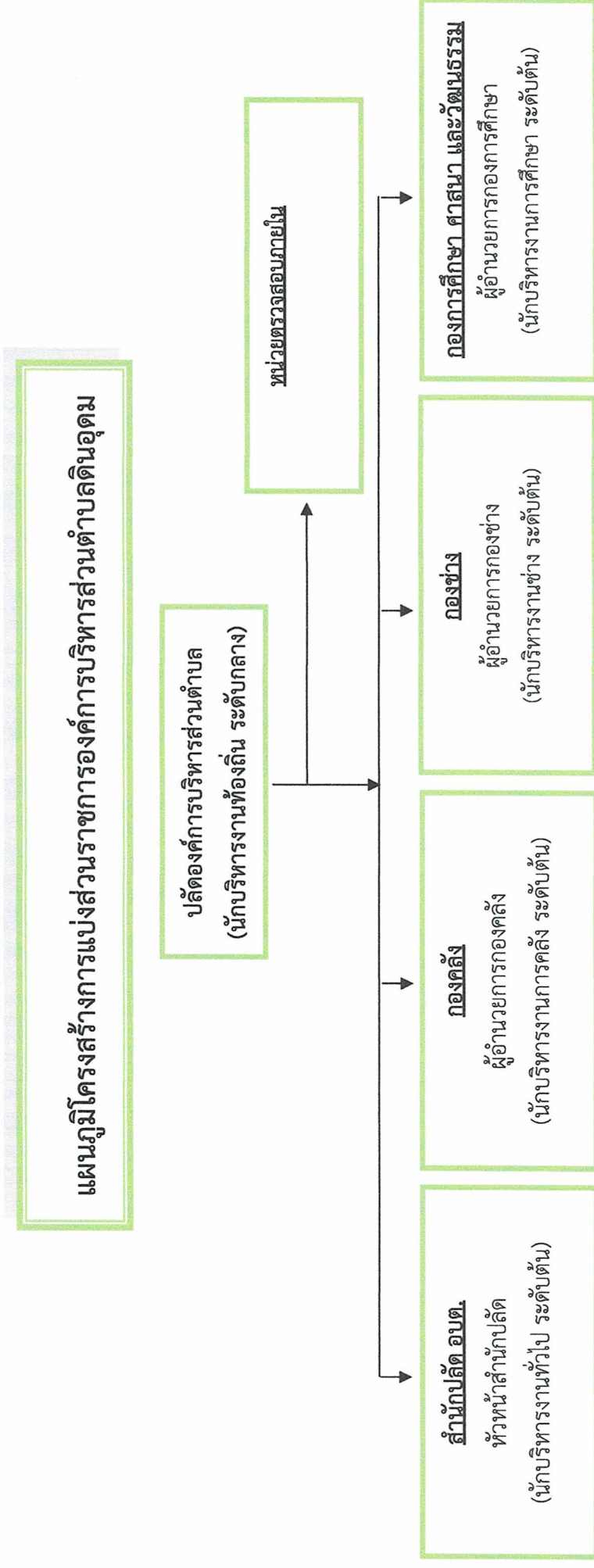
: ให้นำบันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.อ. ก.พ. หรือ ก.อบต. ตัวหนังสือที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว๘๖๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

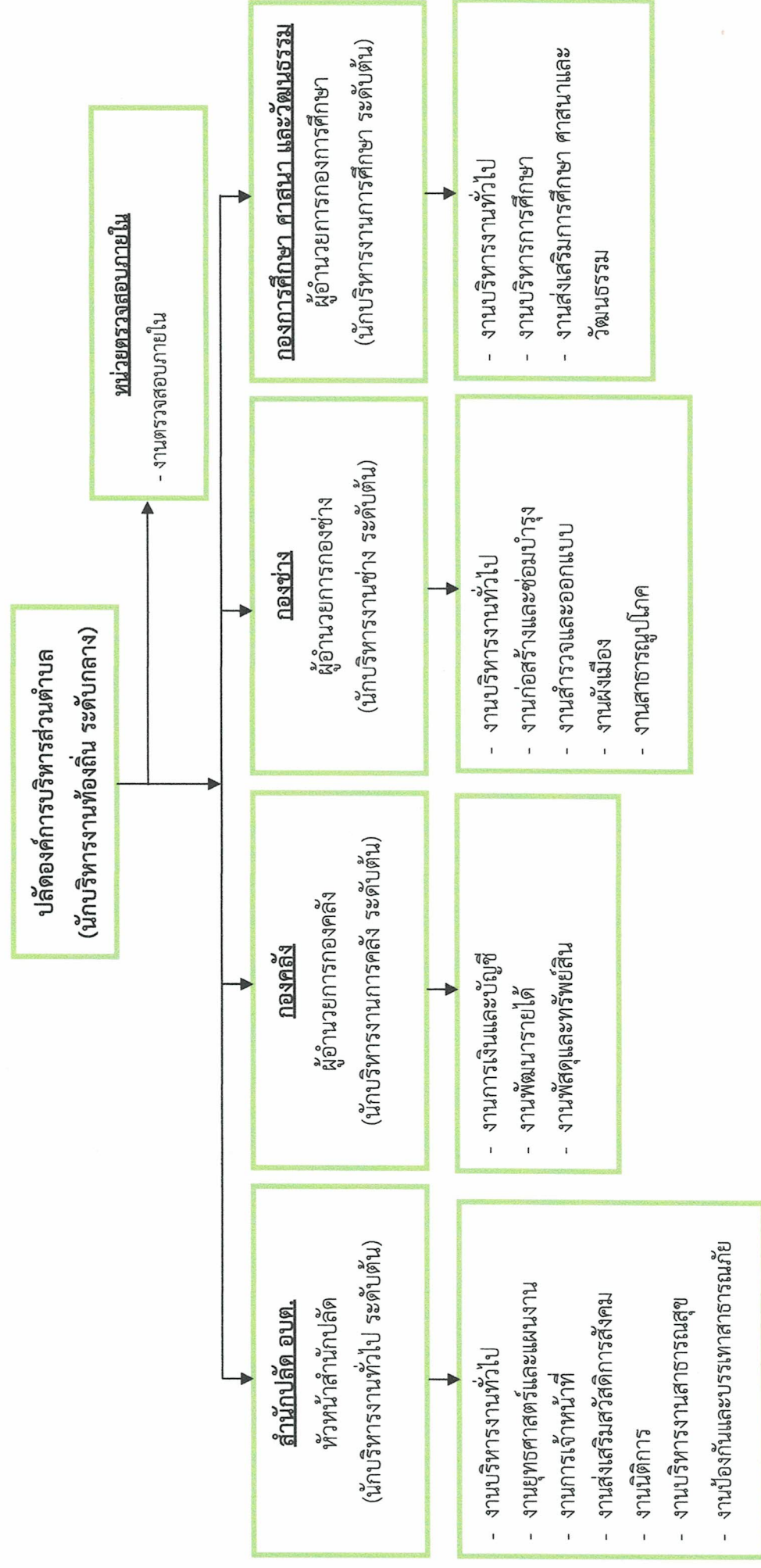
: ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนเลขผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

: ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (๒) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนเลขผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารส่วนตำบลินอุดม



โครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก (ว่าง)

สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง)

พนักงานส่วนตำบล

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- นิติกรชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.ง./ช.ง. (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ว่าง)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)
- พนักงานขับรถยนต์

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ลูกมือช่างแผนกช่างและหะพะเยียนทรัพย์สิน (ว่าง)

พนักงานส่วนตำบล

- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ว่าง)
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานปราบปราม/ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ว่าง)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (ว่าง)

พนักงานส่วนตำบล

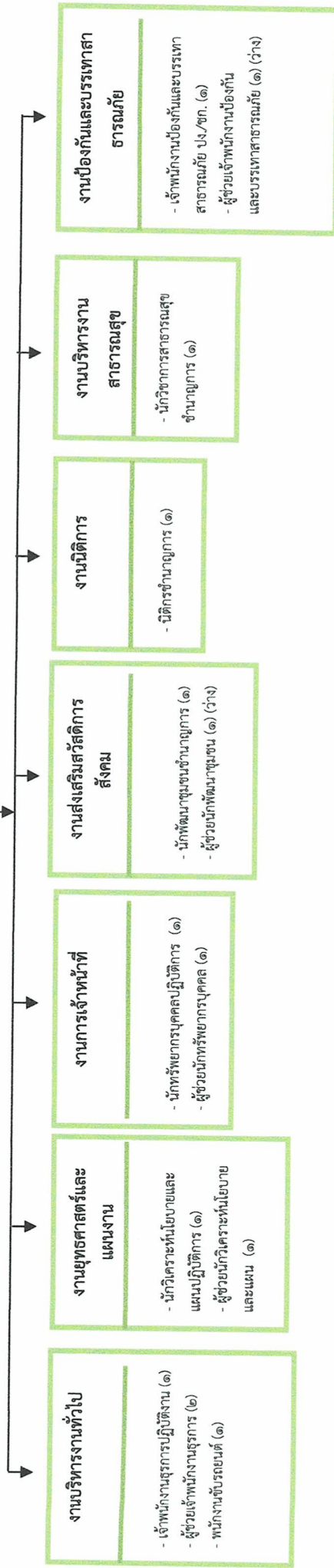
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- ครู คศ.๒ (๓ ราย)
- ครู คศ.๑ (๒ ราย)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ดูแลเด็ก (๒ ราย)
- ผู้ดูแลเด็ก (๒ ราย) (ว่าง)

โครงสร้างสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	-	-	-	๗	-	๑๕

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น
(ว่าง)

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑) (ว่าง)

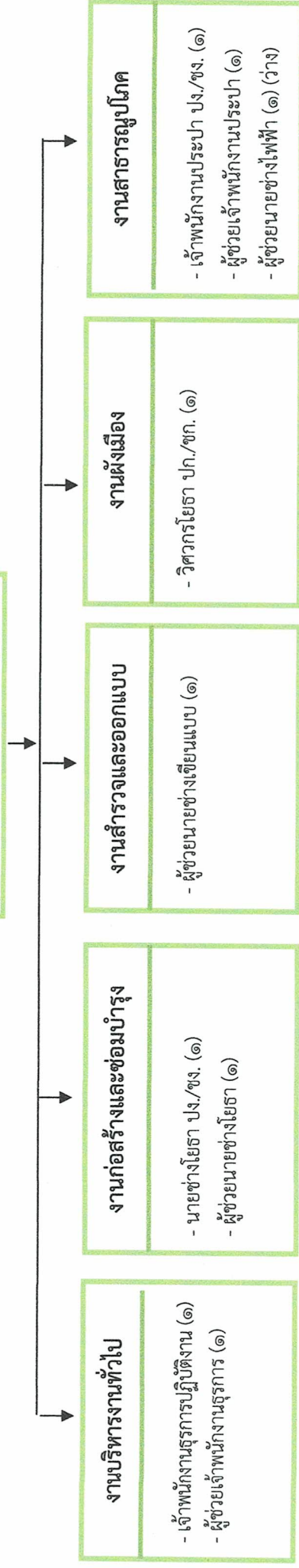
งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	-	๔	-	๕

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	-	-	๕	-	๑๐

โครงสร้าง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น
(ว่าง)

งานบริหารงานทั่วไป

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ครู ศศ.๒ (๓)
- ครู ศศ.๑ (๓)
- ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ) (๒) (ว่าง)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต้น	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน						
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑๐	-	-	๑๐	-	๒๒

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม
	สูง	กลาง	ต่ำ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน					
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง							
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๒	นางสาวพัชรรัตน์ สมเชื้อ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๒๒,๐๔๐	-	-	๑๒๒,๐๔๐		
๒๓	นางสาวอรอนงค์ พรหมทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๖,๙๖๐	-	-	๑๒๖,๙๖๐		
๒๔	นางสาวทัศนีย์ มาศทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๘,๒๘๐	-	-	๑๔๘,๒๘๐		
๒๕	-	ปวช.	-	ลูกมือช่างแผนกช่างและทะเบียนทรัพย์สิน	-	ลูกมือช่างแผนกช่างและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐	(ว่างเดิม)	
พนักงานส่วนตำบล													
๒๖	นายพุดพิพงษ์ บุญทอง	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	-	๔๔,๘๐๐		
๒๗	-	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	(ว่างเดิม)		
๒๘	-	ปวส.	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ก.	นายช่างโยธา	ป.ก./ช.ก.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)		
๒๙	นายสุเมธวิชัย ศรีไพบทอง	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./ช.ก.	๑๔๘,๖๔๐	-	-	๑๔๘,๖๔๐		
๓๐	-	ปวส.	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ก./ช.ก.	เจ้าพนักงานประปา	ป.ก./ช.ก.	๒๔๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๓๑	-	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)		
๓๒	นายศาสตรา พุดเกิด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐		
๓๓	นางไพรัตน์ ศรีงาม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๗๒๐	-	-	๑๔๗,๗๒๐		
๓๔	นายสุรเวท บุญเดช	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	๑๔๕,๐๔๐	-	-	๑๔๕,๐๔๐		
๓๕	นายธวัชชัย ศรีงาม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๕๐,๔๘๐	-	-	๑๕๐,๔๘๐		
พนักงานส่วนตำบล													
๓๖	-	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	(ว่างเดิม)		
๓๗	นางสาวจิราวรรณ ปลอดแก้ว	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๑๔,๕๖๐	-	-	๒๑๔,๕๖๐		
๓๘	นางสุดา จันทร์แก้ว	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๒	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	๒๘๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๓๙	นางสุภารัตน์ ศรีถัก	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๓	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	๓๐๗,๒๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๐	นางกรรณิการ์ โสมปาน	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๔	ครู	คศ.๒	ครู	คศ.๒	๓๓๑,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๑	นางสาวพรทิพย์ ลือนาม	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๕	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๘๗,๑๖๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๒	นางสาวณัฐิญา นราอาจ	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๖	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๘๖,๓๒๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๓	นางจิตติ์ แซ่จู้	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๗	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๕๖๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๔	นางนงลักษณ์ เม้าพัก	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๘	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๕๔,๕๖๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๕	นางอาโสม วิชัยดิษฐ์	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๑๙	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๕๔,๗๖๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๖	นางอริยวรรณ สันติวีรยุทธ	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๒๐	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๖๐,๘๘๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		
๔๗	นางสาวปราณี อังครา	ปริญญาตรี	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๒๒๑	ครู	คศ.๑	ครู	คศ.๑	๒๔๖,๔๘๐	-	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินเดือน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๘	นายวิชาญ ศรีถิ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑๘๗,๒๐๐	-	๑๘๗,๒๐๐
๔๙	นางสาวขจรจิตร์ จินตนาสรณ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๒,๐๔๐	-	๑๒๒,๐๔๐
๕๐	นางบุญญา กรพันธ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๙,๖๐๐	-	จ้างงบ อบต.
๕๑	นางกมลนันท์ แก้วเขียว	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๙,๐๐๐	-	จ้างงบ อบต.
๕๒	นางนิตติยา ไกรทอง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๔,๑๖๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน
๕๓	นางสาวบุษลิน เจ๊ะละหวัง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๒,๖๐๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน
๕๔	นางสาวอุบลวรรณ บุญเดช	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๗,๓๖๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน
๕๕	นางจาร์ สุชาติพงษ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๖๘,๙๖๐	-	ที่ใช้เงินอุดหนุน
๕๖	-	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	(ว่างเดิม)
๕๗	-	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	(ว่างเดิม)
พนักงานส่วนตำบล											
๕๘	-	ปริญญาตรี	๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๒๒๐	-	(ว่างเดิม)

หมายเหตุ เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่ใช้อยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.) เงินเพิ่มพิเศษด้านหนังสือพิมพ์ (พ.ด.ก.) เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

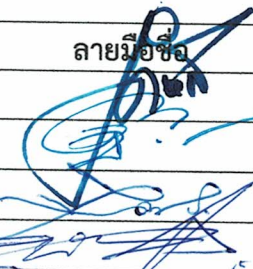
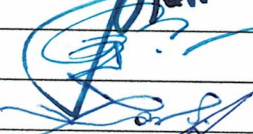
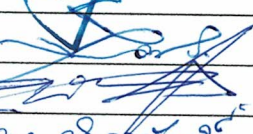
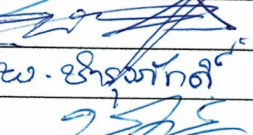
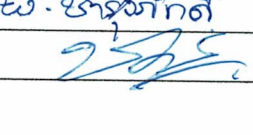
ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

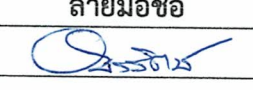
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวุฒิชัย เป็ดทอง	ประธานกรรมการ	
๒	นางปรียา ศรีชาย	กรรมการ	
๓	นางสาวจิราวรรณ ปลอดแก้ว	กรรมการ	
๔	นายพุฒพงษ์ บุญทอง	กรรมการ	
๕	นายพรชัย บำรุงศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ	ชว. ธีระศักดิ์
๖	นายชาติชายชาญ ช่วยสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอมรรัตน์ ดวงน้ำแก้ว	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)
วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวุฒิชัย เป็ดทอง	ประธานกรรมการ	วุฒิชัย เป็ดทอง	นายก อบต.ดินอุดม
๒	นางปรียา ศรีชาย	กรรมการ	ปรียา ศรีชาย	ปลัด อบต.ดินอุดม
๓	นางสาวจิราวรรณ ปลอดแก้ว	กรรมการ	จิราวรรณ ปลอดแก้ว	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา
๔	นายพุดพิงษ์ บุญทอง	กรรมการ	พุดพิงษ์ บุญทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นายพรชัย บำรุงภักดิ์	กรรมการ/เลขานุการ	พรชัย บำรุงภักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง
๖	นายชาติชายชาญ ช่วยสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	ชาติชายชาญ ช่วยสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้ไม่มาประชุม จำนวน - ท่าน

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ ท่าน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอมรรัตน์ ดวงน้ำแก้ว	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	อมรรัตน์ ดวงน้ำแก้ว	

เริ่มประชุม : เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ : คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ที่ ๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

- | | | |
|-----|----------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๗ | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละ ส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖

๓. ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
นายวุฒิชัย เป็ดทอง - การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มาให้คณะกรรมการทราบ ก่อนครับ ซึ่งประกอบด้วย
ประธานกรรมการ - แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม โครงสร้างเดิม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม โครงสร้างใหม่
- ภาระค่าใช้จ่าย งบบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่
นายพรชัย บำรุงศักดิ์ - หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและที่มาที่ไปมีดังนี้ครับ

เลขานุการ ๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓
๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

/เปรียบเทียบตาราง...

เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการหลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้ครับ

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองการประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปพข. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน
สามัญสูง และ ประเภทพิเศษ	มี ๘ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองการประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัสดุและทรัพย์สิน...

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
		กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทคนิค กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปพข. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลดินและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.จังหวัด และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๒. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ สำนักปลัด
- ๒.๒ กองคลัง
- ๒.๓ กองช่าง
- ๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างที่มีผลกระทบกับองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม โดยตรงที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้างเดิม	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการ ใหม่	แนวทางการดำเนินการตามประกาศ ที่ อบต.ดินอุดม ต้องดำเนินการ
๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน	๑. เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องตามประกาศ จาก สำนักปลัด เป็นสำนักปลัด อบต. ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และในโครงสร้างส่วนราชการ

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้างปัจจุบัน	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการ ที่จำเป็น	แนวทางการดำเนินการตามประกาศ ที่ อบต.ลำทับ ต้องดำเนินการ
	<u>หมายเหตุ</u> ลำดับที่ ๑ - ๓ อบต.ดินอุดม ได้กำหนดเป็นส่วนราชการ แล้ว ยกเว้น ลำดับที่ ๔ ยังไม่กำหนดเป็นส่วนราชการ	๒. กำหนดส่วนราชการหลักเพิ่มได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ในโครงสร้างส่วนราชการใหม่และแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ให้ขึ้นตรงต่อปลัด อบต. ๓. เปลี่ยนชื่อและปรับปรุง งาน ของส่วน ราชการให้สอดคล้องตามประกาศ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และในโครงสร้างส่วน ราชการ <u>หมายเหตุ</u> ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ระดับ ปก/ชก ไม่กำหนดเพิ่ม เนื่องจาก มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของ อบต.ดินอุดม

โครงสร้างเดิม อบต.ดินอุดม	โครงสร้างใหม่ อบต.ดินอุดม
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผนงบประมาณ ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการชุมชน ๑.๕ งานระบบข้อมูล/สารสนเทศ ๑.๖ งานกฎหมายและคดี ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๔ งานควบคุมงบประมาณ	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานสาธารณูปโภค

โครงสร้างเดิม อบต.ดินอุดม	โครงสร้างใหม่ อบต.ดินอุดม
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกิจการการศึกษา ๔.๔ งานการศึกษาประถมวัย	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
-	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว ดังนี้ครับ

งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	งบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคล (ก่อนปรับโครงสร้าง)	งบประมาณด้านการ บริหารงานบุคคล (หลังปรับโครงสร้าง)	หมายเหตุ
๔๑,๐๐๐,๐๐๐	๑๑,๗๒๙,๗๒๔	๑๑,๙๒๒,๐๗๘	
	คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๖๐	คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๐๓	

- นายวุฒิชัย เป็ดทอง ประธานกรรมการ - เลขานุการก็ชี้แจงมาให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
- นางปรีชา ศรีชาย กรรมการ - อบต.ดินอุดม ของเรา ไม่ได้มีผลกระทบอะไร นอกเหนือจากเปลี่ยนชื่อ สำนักปลัด เป็นสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ กำหนดส่วนราชการหลัก หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ไขหรือไม่
- นายชาติชายชาญ ช่วยสวัสดิ์ ผู้ช่วยเลขานุการ - ใช่ครับ อบต.ดินอุดม เป็นประเภทสามัญ ซึ่งงาน และบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ตามงานของตัวเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบาง งาน ของส่วนราชการที่อาจต้องเปลี่ยนชื่อและปรับปรุงให้สอดคล้องตามประกาศ ครับ
- นางสาวจิราวรรณ ปลอดแก้ว กรรมการ - หากเราจะกำหนด หัวหน้าฝ่าย หรือ เปิดกอง หรือ รองปลัด หรือ กำหนดระดับตำแหน่ง ผอ. กองต้น เป็น ผอ.กองกลาง เพิ่มในนี้เราต้องทำอย่างไร
- นายพรชัย บำรุงภักดี เลขานุการ - หากเราจะกำหนดฝ่าย หรือเปิดกอง หรือ รองปลัด หรือ กำหนดระดับตำแหน่ง ของผู้บริหารให้สูงขึ้นนั้น ให้เป็นกรณีหลังจากที่เราปรับโครงสร้างใหม่แล้ว เป็นรายการนี้ ครับ เพราะมีตัวชี้วัดที่แตกต่างกันในเรื่องรายละเอียดการประเมินครับ สำหรับ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีอยู่ก่อนประกาศใหม่บังคับใช้ เรายังคงมีต่อไปได้ ครับ
- นายวุฒิชัย เป็ดทอง ประธานกรรมการ - มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเลขานุการอีกหรือไม่
- ที่ประชุม - ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบดังนี้

ลำดับที่	รายการ
๑.	เปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการจากสำนักปลัด เป็นสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒.	กำหนดส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓.	กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก ๑ อัตรา (ว่างเดิม) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งานตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
๔.	เปลี่ยนชื่อและปรับปรุง งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และในโครงสร้างส่วนราชการ ให้สอดคล้อง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

นายวุฒิชัย เป็ดทอง - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม
ประธานกรรมการ

ปิดประชุมเวลา : เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายการประชุม
(นายชาติชายชาญ ช่วยสวัสดิ์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายการประชุม
(นางปรีญา ศรีชาย)
กรรมการ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายการประชุม
(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)
ประธานกรรมการ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ที่ ๓๑/๒๕๖๔

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

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕, ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

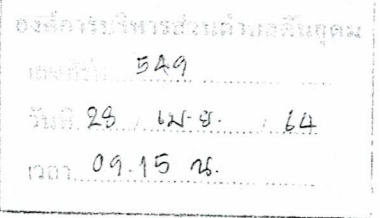
ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวุฒิชัย เป็ดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม



สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดกระบี่
ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๑๐ ถนนอู่ตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

୧୬ ଶ୍ରେୟ. ୧୬୧୧୧

การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
ในการประชุม ก.อบต.จังหวัดกระบี่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	อำเภอ	อบต.	ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล		หมายเหตุ
			ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ประกาศการแบ่งส่วนราชการ ภายใน	
๑	เกาะลันตา	อบต.เกาะลันตาน้อย	✓	✓	
๒	เกาะลันตา	อบต.เกาะกลาง	✓	✓	
๓	เกาะลันตา	อบต.เกาะลันตาใหญ่	✓	✓	
๔	เกาะลันตา	อบต.คลองยาง	✓	✓	
๕	เขาพนม	อบต.เขาหิน	✓	✓	
๖	เขาพนม	อบต.เขาพนม	✓	✓	
๗	เขาพนม	อบต.โคกหาร	✓	✓	
๘	เขาพนม	อบต.พรุเตียว	✓	✓	
๙	เขาพนม	อบต.หน้าเขา	✓	✓	
๑๐	คลองท่อม	อบต.คลองท่อมเหนือ	✓	✓	
๑๑	คลองท่อม	อบต.คลองท่อมใต้	✓	✓	
๑๒	คลองท่อม	อบต.พรุหินนา	✓	✓	
๑๓	คลองท่อม	อบต.เพหลา	✓	✓	
๑๔	ปลายพระยา	อบต.เขาต่อ	✓	✓	
๑๕	ปลายพระยา	อบต.เขาเขน	✓	✓	
๑๖	ปลายพระยา	อบต.คีรีวง	✓	✓	
๑๗	ลำทับ	อบต.ดินแดง	✓	✓	
๑๘	ลำทับ	อบต.ดินอุดม	✓	✓	
๑๙	ลำทับ	อบต.ลำทับ	✓	✓	
๒๐	ลำทับ	อบต.ทุ่งไทรทอง	✓	✓	
๒๑	เหนือคลอง	อบต.คลองขนาน	✓	✓	
๒๒	เหนือคลอง	อบต.เกาะศรีบอยา	✓	✓	
๒๓	เหนือคลอง	อบต.คลองเขม่า	✓	✓	
๒๔	เหนือคลอง	อบต.โคกยาง	✓	✓	
๒๕	เหนือคลอง	อบต.ตลิ่งชัน	✓	✓	
๒๖	เหนือคลอง	อบต.ปกาสัย	✓	✓	
๒๗	เหนือคลอง	อบต.ห้วยยูง	✓	✓	
๒๘	เหนือคลอง	อบต.เหนือคลอง	✓	✓	
๒๙	เมืองกระบี่	อบต.เขาคราม	✓	✓	