



แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ
อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญกำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายในกรณีส่วนราชการหลักอื่น หากไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.อบต.กำหนด ทำให้มีผลกระทบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ องค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานกิจการสภา - งานกฎหมายและคดี ๑.๒ งานนโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการและประสานงาน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานกิจการสภา อบต. ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม ๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๗ งานการพาณิชย์ ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานจราจร ๑.๑๑ งานนิติการ ๑.๑๒ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๓ งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและรักษาความสะอาด - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดและสารเสพติดต่างๆ ๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและชุมชน - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมกีฬา - งานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ	๑.๑๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๗ งานธุรการ ๑.๑๘ งานสุขาภิบาลชุมชน ๑.๑๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๑.๒๐ งานส่งเสริมสุขภาพ ๑.๒๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๑.๒๒ งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด ๑.๒๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๒๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๑.๒๕ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - งานการเงิน - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบบเบิกจ่ายเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๒.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๕ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๗ งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี ๒.๘ งานประเมินภาษี ๒.๙ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต ๒.๑๐ งานทะเบียนคุม ๒.๑๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อปท. ๒.๑๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๑๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๓ งานประมาณราคา ๓.๔ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๕ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๖ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๘ งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ๓.๙ งานสำรวจ ๓.๑๐ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑๑ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๑๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารทั่วไป - งานแผนงานวิชาการ - งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔.๓ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๔.๔ งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ๔.๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๗ งานการศาสนา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๕.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. ๕.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๕.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๕.๗ งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ ๕.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๕.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

จากข้อ ๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กลาง
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
<u>ลูกจ้างประจำ</u> เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u> <u>พนักงานส่วนตำบล</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด (+/-)			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ต้น ชำนาญงาน
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>								
พนักงานส่วนตำบล								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
พนักงานส่วนตำบล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปค./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานส่วนตำบล	๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
รวม	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ใหม่)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒,๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	กลาง	๑	๑	๔๘๖,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๗๑,๑๖๐	๖๘๗,๖๐๐	๗๐๗,๑๖๐	
	(๔๐,๕๖๐+๗,๐๐๐+๗,๐๐๐)																		
	<u>ส่วนปลัด อบต.(๑๑)</u>																		
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>																		
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ต้น	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	
	(๓๒,๔๕๐+๓,๕๐๐)																		
๓	นักทรัพยากรบุคคล (๒๕,๔๗๐)	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๖๐๐	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๕,๙๗๐)	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	
๕	นักพัฒนาชุมชน (๒๔,๖๘๐)	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>																		
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๗,๘๘๐)	-	๑	๑	๒๑๔,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	๒๒๑,๗๖๐	๒๒๙,๒๐๐	๒๓๖,๖๔๐	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑๖,๒๓๐)	-	๑	๑	๑๙๔,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๖๐	๒๑๐,๗๒๐	๒๑๙,๒๔๐	
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑๓,๗๒๐)	-	๑	๑	๑๖๔,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๔๐๐	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๙	พนักงานขับรถยนต์ (๙,๐๐๐)	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	นักการ (๙,๐๐๐)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๑	คนงาน (๙,๐๐๐+๙,๐๐๐+๙,๐๐๐)	-	๓	๓	๓๒๔,๐๐๐		๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>																		
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>																		
๑๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ต้น	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๓๓๑,๗๖๐	๓๔๔,๗๒๐	๓๕๘,๑๖๐	
	(๒๖,๔๖๐+๓,๕๐๐)																		
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (๒๙,๑๑๐)	ชก.	๑	๑	๓๔๔,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๒๘,๐๓๐)	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ (๑๑,๗๐๐)	ปง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (๒๔,๒๗๐)	ชง.	๑	๑	๒๙๑,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๙๒๐	๓๐๒,๒๘๐	๓๑๓,๔๔๐	๓๒๕,๓๖๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม(๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒,๕๖๔	๒,๕๖๕	๒,๕๖๖	๒,๕๖๔	๒,๕๖๕	๒,๕๖๖	
	<u>กองช่าง (๑๕)</u>																		
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>																		
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๓๕,๓๑๐+๓,๕๐๐)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๑๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	
๑๘	นายช่างโยธา (๒๔,๗๓๐)	ชง.	๑	๑	๒๔๖,๗๓๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๑๘,๙๖๐	๓๒๙,๘๘๐	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (๑๔,๗๘๐)	-	๑	๑	๑๓๗,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๔,๕๖๐	๑๙๒,๐๐๐	๑๙๙,๐๔๐	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
๒๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๙,๐๐๐) (รอบรถทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)</u>																		
	<u>พนักงานส่วนตำบล</u>																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๒๐	ว่างเดิม
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>																		
๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๘๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
(๕) รวม			๒๔	๒๑	๖,๓๓๘,๗๒๐	๓๓๖,๐๐๐	๒๔	๒๔	๒๔	๐	๐	๐	๒๐๓,๗๘๐	๒๐๔,๕๔๐	๒๐๔,๗๐๐	๖,๖๗๖,๕๐๐	๖,๘๘๑,๐๔๐	๗,๐๙๐,๗๔๐	
(๖) ปริมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ 96																๑,๐๐๑,๔๗๕	๑,๐๓๒,๑๕๖	๑,๐๖๓,๖๓๓	
(๗) รวมค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																๗,๖๗๗,๙๗๕	๗,๙๑๓,๑๙๖	๘,๑๕๔,๓๗๓	
(๘) คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																๓๐.๖๘	๓๐.๑๒	๒๙.๕๖	

หมายเหตุ

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ และ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๒๓,๘๓๑,๘๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕,๐๒๓,๓๔๐ บาท = ((๒๓,๘๓๑,๘๐๐ × ๕%) + ๒๓,๘๓๑,๘๐๐ = ๒๕,๐๒๓,๓๔๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๒๕,๐๒๓,๓๔๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๖,๒๗๔,๕๕๙.๕๐ บาท = ((๒๕,๐๒๓,๓๔๐ × ๕%) + ๒๕,๐๒๓,๓๔๐ = ๒๖,๒๗๔,๕๕๙.๕๐)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ (๒๖,๒๗๔,๕๕๙.๕๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗,๕๘๘,๒๘๗.๘๘ บาท = ((๒๖,๒๗๔,๕๕๙.๕๐ × ๕%) + ๒๖,๒๗๔,๕๕๙.๕๐ = ๒๗,๕๘๘,๒๘๗.๘๘)

: ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลกรอบตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตราค่าจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

: ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวณเป็นการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนักหรือกอง) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภท ตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

* ข้อมูลในช่องเงินเดือน (๑) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

(ลงชื่อ)..........สำรวจข้อมูล
(นางสาววาสนา แสงทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุกฤษณ์ ใจตรง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสิพยา-บ่อพุ

(ลงชื่อ)..........ตรวจสอบข้อมูล
(นางจิตติมา สิทธิวงศ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองข้อมูล
(นางธิดาวรรณ สวาสดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสิพยา-บ่อพุ

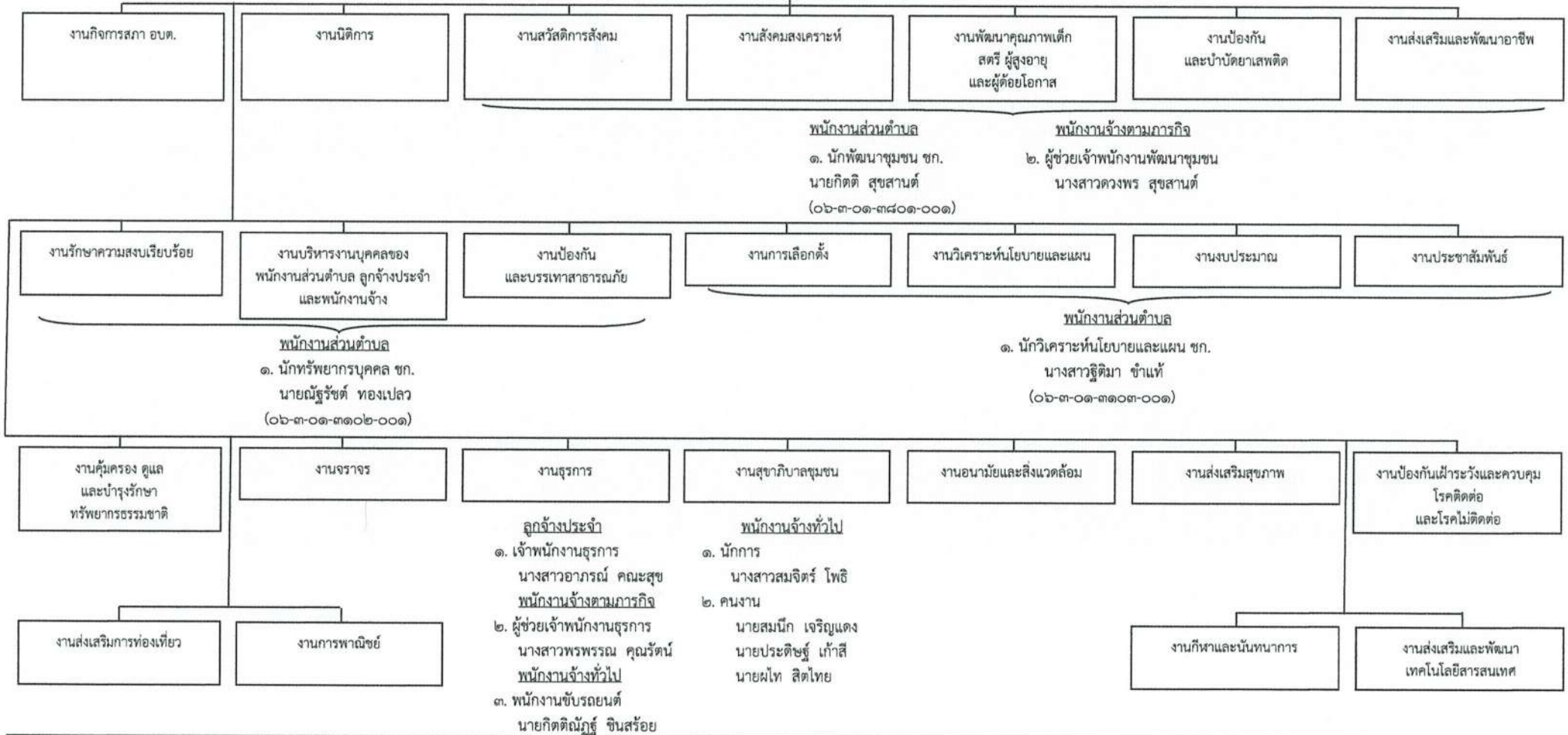
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ใหม่)

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลิพญา-บ่อพุ (อบต.สามัญ)

ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและการเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงิน ทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี ๓. งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. ๕. งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๖. งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๗. งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ ๘. งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๙. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง			
สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) (-)
๑. งานกิจการสภา อบต. ๒. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๓. งานสวัสดิการสังคม ๔. งานสังคมสงเคราะห์ ๕. งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๖. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๗. งานการพาณิชย์ ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑๐. งานจราจร ๑๑. งานนิติการ ๑๒. งานการเลือกตั้ง ๑๓. งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๕. งานงบประมาณ ๑๖. งานประชาสัมพันธ์ ๑๗. งานธุรการ ๑๘. งานสุขภาพชุมชน ๑๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม ๒๐. งานส่งเสริมสุขภาพ ๒๑. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๒๒. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๒๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๒๔. งานกีฬาและนันทนาการ ๒๕. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ การพัฒนารายได้ ๒. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๓. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน ๔. งานการจัดทำบัญชี ๕. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๖. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๗. งานทำงบดุลประจำปีและงบประจำปี ๘. งานประเมินภาษี ๙. งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน บ้าย และใบอนุญาต ๑๐. งานทะเบียนคุม ๑๑. งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑๒. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทของ อบต. ๑๔. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๕. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน	๑. งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๒. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๕. งานออกแบบและเขียนแบบ ๖. งานเกี่ยวกับการประปา ๗. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๘. งานสำรวจ และออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ๙. งานสำรวจ ๑๐. งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๑๑. งานจัดทำราคากลาง ๑๒. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๑๓. งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๑๔. งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๓. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย ๔. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๕. งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน ๖. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๗. งานการศาสนา

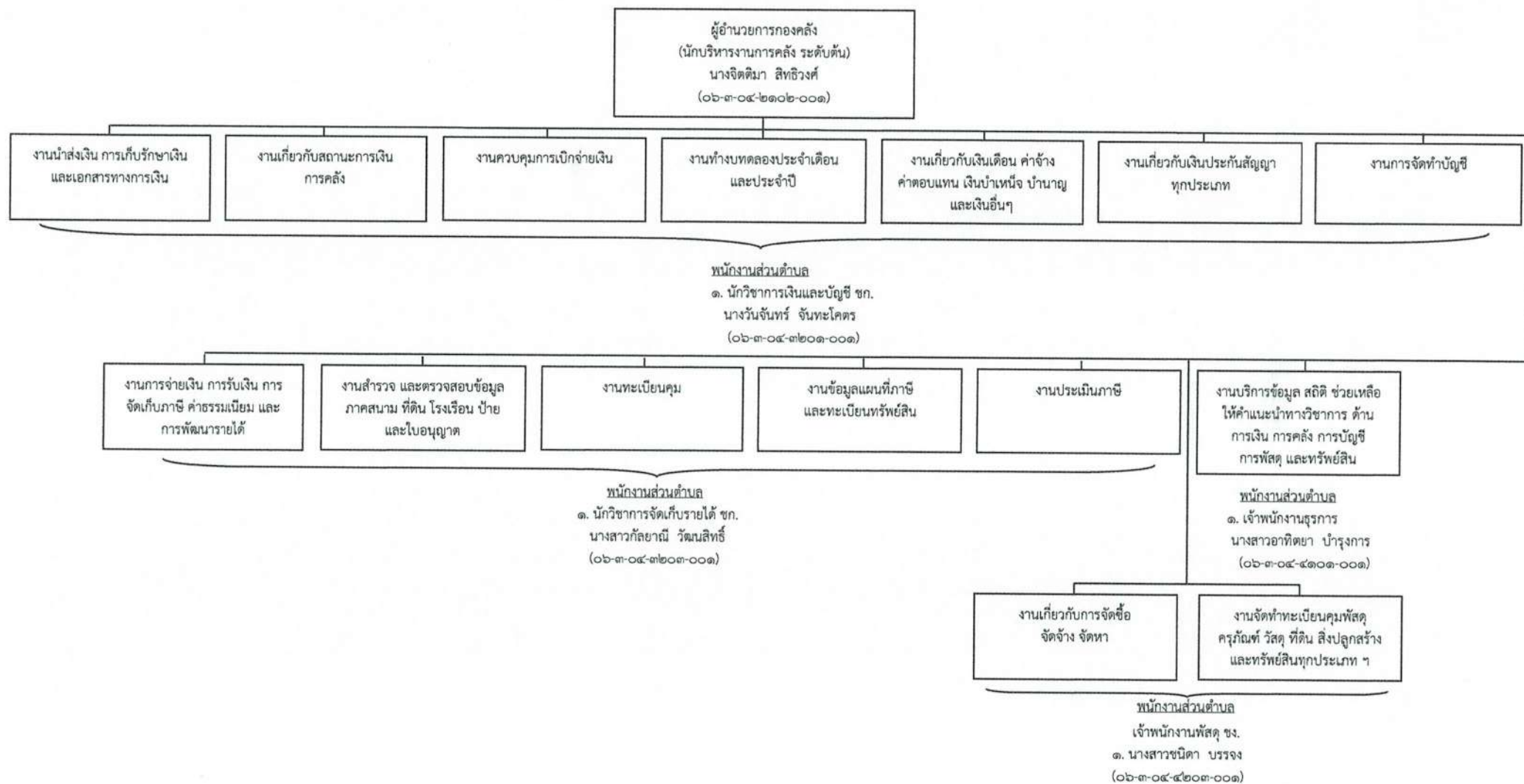
สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
นางสาววาสนา แสงทอง
(๐๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)



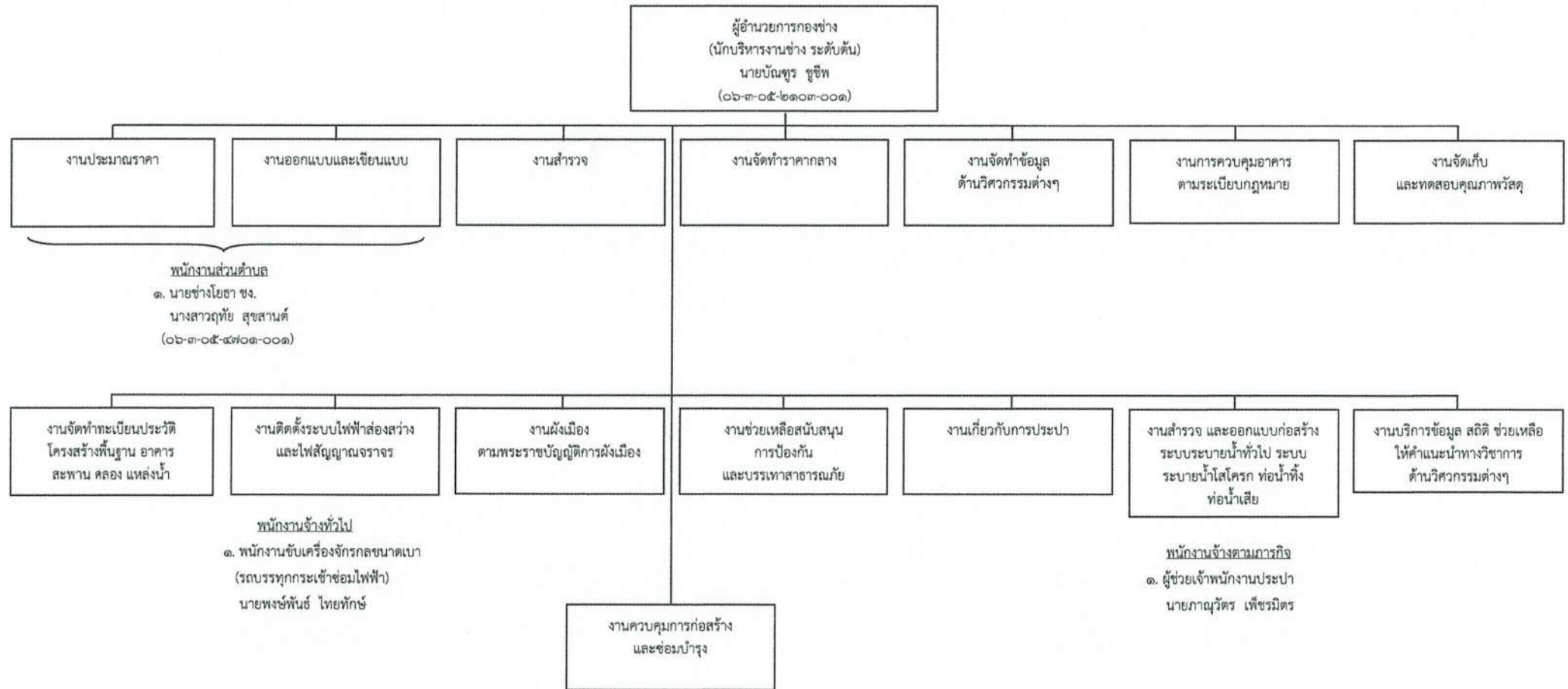
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๑	๒	๕	๑๒

กองคลัง



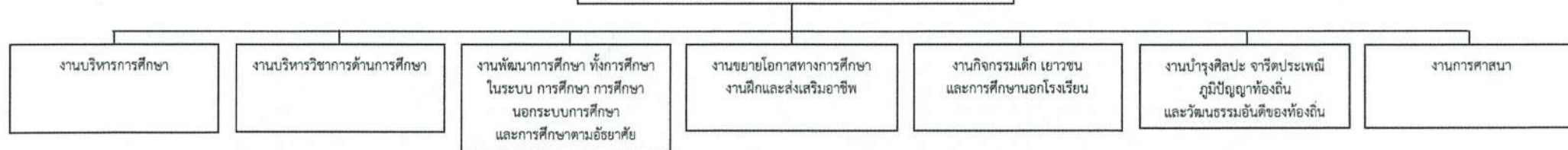
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	-	๕

กองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	๔

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
-ว่าง-
(๐๖-๓-๐๘-๒๕๖๓-๐๐๑)

[illegible]



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้แก้ไขปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ในส่วนของข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)


(นางธิดาวรรณ สวาสดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒๗ และข้อ ๒๒๘/๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ข้อ ๒๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ กำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม ๑ - ๔ มีฐานะเป็นกอง และ ๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากองหรือ เทียบเท่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการ พานิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งาน การเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่

/ของกอง สำนัก...

ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒๕ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๓ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๕ งานพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๗ งานการพาณิชย์
- ๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๑.๑๐ งานจราจร
- ๑.๑๑ งานนิติการ
- ๑.๑๒ งานการเลือกตั้ง
- ๑.๑๓ งานคุ้มครอง ดูแล และรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๑๕ งานงบประมาณ
- ๑.๑๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๗ งานธุรการ
- ๑.๑๘ งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๑.๑๙ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒๐ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๑.๒๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ
- ๑.๒๒ งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- ๑.๒๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๑.๒๔ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๒๕ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ

งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองคลังได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๑๕ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้
- ๒.๒ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- ๒.๓ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๒.๔ งานการจัดทำบัญชี
- ๒.๕ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๒.๖ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๗ งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี
- ๒.๘ งานประเมินภาษี
- ๒.๙ งานสำรวจ และตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
- ๒.๑๐ งานทะเบียนคุม
- ๒.๑๑ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๑๒ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๔ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- ๒.๑๕ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองช่าง ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๑๕ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๒ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๓.๓ งานประมาณราคา
- ๓.๔ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๓.๕ งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๓.๖ งานเกี่ยวกับการประปา

- ๓.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- ๓.๘ งานสำรวจ และออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย
- ๓.๙ งานสำรวจ
- ๓.๑๐ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- ๓.๑๑ งานจัดทำราคากลาง
- ๓.๑๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๓.๑๓ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๓.๑๔ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษาเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๔.๓ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔.๔ งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- ๔.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- ๔.๖ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
- ๔.๗ งานการศาสนา

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ

/ประหยัด คุ่มคำ...

ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โดยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๕.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๕.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

๕.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

๕.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต.

๕.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

๕.๗ งานประเมินการควบคุมภายในหน่วยรับตรวจ

๕.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางธิดาวรรณ สวาสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ

ที่ ๐๗๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงจัดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางธิดาวรรณ สวาสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ

บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ ที่ ๐๖๖ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๑	นางสุกัญญา ใจตรง	ร.บ.ม. การปกครองท้องถิ่น	๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	กลาง	๐๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บ.ท.	กลาง	๔๘๖,๓๒๐ (๔๐,๕๖๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐×๑๒)	๖๕๕,๓๒๐

สำนักปลัด อบต.

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒	นางสาววาสนา แสงทอง	ร.บ.ม. การจัดการภาครัฐ และภาคเอกชน	๐๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๐๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๓๘๘,๕๐๐ (๓๒,๕๕๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	- -	๔๓๐,๕๐๐
๓	นายณัฐริชต์ ทองเปลว	ร.บ. บริหารรัฐกิจ	๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ช.ก.	๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ช.ก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐×๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๔	นางสาวฐิติมา ชำแท้	ร.บ.ม. การปกครองท้องถิ่น	๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ช.ก.	๐๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ช.ก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐×๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๕	นายกิตติ สุขสานต์	ศ.ศ.บ. รัฐประศาสนศาสตร์	๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ช.ก.	๐๖-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ช.ก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐×๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๖	นางสาวอรุณ คมะสุข	ปวส. การตลาด	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๒๑๔,๕๖๐ (๑๗,๘๘๐×๑๒)	-	-	๒๑๔,๕๖๐

สำนักปลัด อบต. (ต่อ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานจ้าง													
๗	นางสาวดวงพร สุสานต์	น.ศ.บ. วิทยุกระจายเสียง และโทรทัศน์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	๑๙๔,๗๖๐ (๑๖,๒๓๐×๑๒)	-	-	๑๙๔,๗๖๐
๘	นางสาวพรพรรณ คุณรัตน์	ปวส. เลขานุการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๖๔,๖๔๐ (๑๓,๗๒๐×๑๒)	-	-	๑๖๔,๖๔๐
๙	นายกิตติพันธุ์ ชินสร้อย	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นางสาวสมจิตร โพธิ์	ป.๖	-	นักการ	-	-	-	นักการ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑	นายสมนึก เจริญแสง	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒	นายประสิทธิ์ แก้วสี	ม.๖	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓	นายผไท สิตไทย	ม.๓	-	คนงาน	-	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๕๔	นางจิตติมา สิทธิวงศ์	บธ.บ. บริหารธุรกิจ	๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๐๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อท.	ต้น	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	๔๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๙,๕๒๐
๕๕	นางวันจันทร์ จันทะโคตร	ร.บ.ม. การปกครองท้องถิ่น	๐๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๐๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๙,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๑๖	นางสาวกัลยาณี วัฒนสิทธิ์	บธ.บ. บริหารธุรกิจ	๐๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๐๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชก.	๓๓๖,๓๒๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๓๖,๓๒๐
๑๗	นางสาวอาทิตย์ยา บำรุงการ	บธ.บ. บริหารธุรกิจ	๐๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๐๖-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ทั่วไป	ปง.	๓๔๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐x๑๒)			๓๔๐,๔๐๐
๑๘	นางสาวชนิดา บรรจง	ปวส. การตลาด	๐๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๐๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ชง.	๒๙๔,๒๕๐ (๒๔,๕๑๐x๑๒)	-	-	๒๙๔,๒๕๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๑๙	นายบัณฑิต ชูชีพ	วท.บ. ช่างก่อสร้าง	๐๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๐๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อท.	ต้น	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐×๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐×๑๒)	-	๔๕๑,๓๒๐
๒๐	นางสาวฤทัย สุขสันต์	วท.บ. ช่างก่อสร้าง	๐๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๐๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชง.	๒๙๖,๗๖๐ (๒๔,๗๓๐×๑๒)	-	-	๒๙๖,๗๖๐
๒๑	พนักงานจ้าง นายภาณุวัตร เทียมมิตร	วท.บ. เทคโนโลยี อุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	-	๓๗๗,๓๖๐ (๓๔,๗๘๐×๑๒)	-	-	๓๗๗,๓๖๐
๒๒	นายพงษ์พันธ์ ไทยทักษ์	ม.๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์บรรทุกกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐×๑๒)	-	-	๓๐๘,๐๐๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๒๓	ว่าง	-	๐๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๐๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	อท.	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๑๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	พนักงานส่วนตำบล													
๒๔	ว่าง	-	-	-	-	-	๐๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)		-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม